



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

Per il PERSONALE A.T.A. in servizio presso

**I'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI
CITTADELLA**

A.S. 2022/2023

Redatto a norma dell'art.53 del C.C.N.L. del
29/11/2007

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO** il CCNL scuola 2016-2018;
- VISTO** il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 55, 88, 89;
- VISTO** l'art. 43, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;
- VISTA** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL del 29/11/2007 del comparto Scuola;
- VISTO** il Decreto Lgs 150/2009;
- VISTO** l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art. 14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);
- VISTO** l'art. 25 Decreto Lgs 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);
- VISTO** il CCNL 19/04/2018;
- CONSIDERATA** le disposizioni delle autorità competenti in materia di gestione dell'emergenza sanitaria Covid-19;
- VISTO** il Regolamento di prevenzione e riduzione del contagio Covid-19, approvato dal Consiglio di Istituto il 15/09/2021;
- VISTE** le linee guida, in materia di sanificazione e igienizzazione, predisposte dall'Inail, parte integrante del presente documento;
- VISTA** la tabella degli obblighi semplificati in materia di pubblicazione sezione amministrazione trasparente di cui alla determinazione n 1310 del 28-12-2016;
- VISTO** il manuale di conservazione digitale prot. N. 7894 del 31-12-2021;
- PRESO ATTO** delle modifiche, approvate dalle autorità competenti, in materia di ingressi/uscite degli alunni, del personale e dell'utenza;
- PRESO ATTO** del calendario scolastico a.s. 2022/2023;
- PRESO ATTO** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

- CONSIDERATA** la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto Comprensivo;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che le varie unità di personale dovranno essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
- SENTITO** il personale ATA nella riunione di servizio del 11.11.2022 (a.a.) e del 14.11.2022 (c.s.)

propone al Dirigente Scolastico

il seguente **piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2022/2023.**

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario
2. organigramma per i 10 plessi: 4 di scuola dell'infanzia, 5 di scuola primaria, 1 di scuola secondaria di primo grado;
3. orario di servizio;
4. permessi, ritardi, orario festivo;
5. funzioni aggiuntive;
6. attribuzioni incarichi specifici;
7. reperimento risorse;
8. attività di formazione.
9. Profili del personale
10. Obblighi del dipendente

Premessa

L'art. 11 c. 5 del CCNL 29/11/2011 prevede che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio "



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto ed è il responsabile del servizio. Il personale docente e non docente dipende gerarchicamente dal D.S., pertanto tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni impartite, sia scritte che verbali. Nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il Dsga il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite anche se, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale può essere meno formale rispetto al D.S.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.: l'assistente amministrativa, titolare della seconda posizione economica od, in assenza, titolare della prima posizione economica o con conferimento incarico aggiuntivo, individuato sulla base di graduatoria interna, affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza); il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore sga.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali. Essere animati da spirito collaborativo nel lavoro ed essere leali nelle relazioni aiuta a creare un clima favorevole, che porterà solo vantaggi alle persone e a tutto l'ambiente in cui si opera.

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; il personale ATA sarà di supporto all'attività didattica e darà il suo contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti poco professionali, in un clima di collaborazione reciproca.

L'UTENZA: nei confronti dell'utenza il personale ATA dovrà tenere un comportamento educato e rispettoso, ma nello stesso tempo fermo nel far rispettare le consegne ricevute dai propri superiori, segnalando eventuali anomalie.

Si ritiene opportuno ribadire, altresì, uno dei principi basilari del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici:

il dovere di segretezza e riservatezza. Il personale ATA, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92, riportato in calce.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è cedibile ad altri e con le nuove norme, chi timbra per conto di un collega, in base a quanto previsto dal Decreto Lgs 150/2009 rischia il licenziamento senza preavviso.

Ogni persona possiede il Badge magnetico personale che serve per registrare l'ingresso e l'uscita semplicemente appoggiandolo al lettore ottico all'ingresso.

Il Badge contiene il numero di codice individuale i dati di ogni persona, deve essere conservato con cura e non deve essere consegnato ad altra persona per nessun motivo.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

- 1) Per timbrare la propria presenza si deve appoggiare il badge dal lato “ENTRA” quando si prende servizio e dalla parte opposta “ESCE” quando si termina.
- 2) La timbratura va fatta ogni volta che si esce per permessi e motivi personali, dopo aver presentato, anticipatamente, la regolare richiesta scritta.
Le uscite per servizio (posta, uffici, scuole ecc.) regolarmente autorizzate non vanno timbrate
- 3) Il personale che si dimentica la timbratura o timbra in ritardo deve compilare il FOGLIO di AUTOCERTIFICAZIONE (in Segreteria) che verrà vistato dal D.S.G.A.
- 4) Si ricorda che il badge è personale e pertanto ognuno risponde della corretta timbratura della presenza in servizio, con conseguenti sanzioni nel caso di violazione dell'orario di lavoro.
- 5) Il D.S.G.A. procederà ad effettuare controlli periodici.
- 6) Ogni mese verrà comunicato il numero delle ore di recupero e/o di straordinario effettuate.
- 7) Nel caso di smarrimento o danneggiamento del badge va fatta immediata segnalazione al D.S.G.A.

Si ricorda a tutto il personale che il controllo automatico delle presenze è un mezzo per garantire all'amministrazione e al dipendente il corretto conteggio di prestazioni straordinarie, permessi, recuperi, assenze ecc., tale da assicurare trasparenza delle procedure e imparzialità del trattamento.

Fermo restando che le timbrature sono imm modificabili, l'ufficio provvederà ad inserire nella colonna “causali risultati” la giustificazione delle eventuali assenze e provvederà a troncare il servizio eccedente, se non autorizzato.

Relativamente all'orario di lavoro svolto nei giorni festivi si rimanda all'art. 24, comma 1, del CCNL del 14.9.2000 nella parte concernente il compenso da corrispondere al lavoratore, pertanto il servizio svolto nelle giornate festive verrà conteggiato aumentando del 50% le ore effettivamente prestate.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

Individuazione dei servizi generali e amministrativi

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.
L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- funzionalità didattica;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola).

Criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

- Il Dirigente scolastico in conformità al Piano triennale dell'Offerta Formativa e dopo aver consultato il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, valutate le eventuali richieste degli interessati, assegna i Collaboratori scolastici ai plessi:
 - a. considerando prioritariamente la funzionalità della scuola e la realizzazione delle attività previste dal Piano triennale dell'Offerta Formativa: apertura del plesso, tempo scuola, n° sezioni o classi, n° locali, n° casi alunni disabili, ecc. (funzionalità didattica)
 - b. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
 - c. professionalità individuali delle persone
 - d. esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola).
- Inoltre si terrà conto:
 - a. della continuità nell'attuale sede, quando essa sia garanzia di qualità di servizio e per almeno una percentuale del personale assegnato allo stesso plesso. Tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo a una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o di incompatibilità relazionale con altri collaboratori o con il personale docente
 - b. competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni ecc..)
 - c. segnalazioni fatte dal medico competente al datore di lavoro.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA A.S. 2022/2023

Assistenti amministrativi n. 09 (di cui n. 2 con contratto part-time 25 h) e N. 1 assistente amministrativo con contratto di 36 ore (fino al 30/06/2023) e N. 1 assistente amministrativo con contratto a 36 ore (fino al 31/08/2023).

Collaboratori scolastici n. 30 - (di cui n. 5 con contratto tempo pieno sino al 31/08/2023, N. 2 contratto a tempo pieno sino al 30/06/2023 e N. 3 con contratto a 18 ore settimanali sino al 30/06/2023).

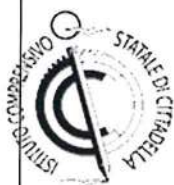
ORGANIZZAZIONE E ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dott.ssa Sabina Zambrini presterà servizio, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.15 alle ore 13.27. L'orario sarà articolato in termini di autonomia in relazione alle esigenze di servizio ed in accordo con il Dirigente Scolastico, ferme restando le 24 ore settimanali.

PRINCIPALI COMPITI:

- sovrintendere, organizzare e coordinare le attività amministrativo-contabili;
- organizzare l'attività del personale ATA in funzione delle direttive del Dirigente;
- attribuire al personale ATA prestazioni oltre l'orario obbligatorio (se necessario);
- verificare gli obiettivi assegnati al personale ATA siano stati rispettati;
- predisporre e formalizzare atti amministrativi e contabili;
- ricoprire il ruolo di funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere il ruolo di tutor e di formatore professionale per il personale;
- può condurre studi ed elaborare piani e programmi importanti per la scuola;
- può svolgere incarichi ispettivi all'interno delle istituzioni scolastiche.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

AREA PERSONALE DOCENTE

SCUOLA INFANZIA E SCUOLA SEC. I°

- Sportello / front office
- convocazione sostituzioni personale docente ed attribuzione supplenze, attenendosi alla vigente normativa e al C.I.I.
- Contratti personale a tempo indeterminato e determinato, documentazione per assunzione,
- Preparazione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Tenuta fascicoli personali: richiesta e trasmissione documenti (supporto fornito unità assegnata al protocollo)
- Compilazione graduatorie soprannumerari-valutazione e formazione delle domande degli aspiranti ad incarichi a T.D. del Personale docente
- Mobilità in organico di diritto e di fatto
- Rilascio certificati di servizio (supporto fornito dall'unità assegnata al protocollo)
- Pratiche T.F.R. / dimissioni dal servizio/buonuscita
- Permessi diritto allo studio (supporto dall'unità assegnata al protocollo)
- Assenze del personale ed emissione del relativo decreto verifica dell'esistenza del diritto ai permessi, ferie con relativo conteggio e/o altra tipologia di assenza del personale richiedente
- Ferie non godute personale T.D.
- Assegno nucleo familiare (supporto fornito dall'unità assegnata al protocollo)
- Supporto alla Dirigenza per richiesta visite fiscali/visite per inidoneità e pratiche cause di servizio
- Infortuni docenti /assicurazione/azione di rivalsa
- Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera, ivi comprese quelle I.R.C. ed a seguito sentenza personale docente
- Adempimenti previsti per l'area in ARIS/AROF/CLICK lavoro veneto
- Statistiche e monitoraggi, rilevazione assenze, ivi comprese L. 104-92 e pubblicazione sul sito.
- Organico docenti scuola infanzia e scuola secondaria I°, in collaborazione con DS e Vicario
- Organizzazione esami termine primo ciclo di istruzione in collaborazione con la collega assegnata all'area alunni scuola secondari di primo grado.
- Scioperi e assemblee sindacali di tutto il personale (in caso di assenza collega incaricato) bacheca sindacale
- Pratiche di riscatti/ricongiunzioni del personale;
- Tutor e tirocini (a supporto collega incaricata area progetti)
- Autorizzazione libere professioni e adempimenti previsti e contratti prestazioni plurime per gli adempimenti
- Pratiche richieste disoccupazione (supporto fornito dall'unità assegnata al protocollo)
- Adempimenti telematici previsti per Anagrafe delle Prestazioni/PerlaPa/gepas/gedap/passweb/emens in coordinamento con dsgr;
- la raccolta e registrazione ore eccedenti l'orario d'obbligo personale docente, coordinamento con dsgr;
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità.
- Gestione protocollo in uscita degli atti dell'area, pratiche e cartelle dei procedimenti

ALIBERTI ANGELA

Orario di servizio

7.30- 14.42

T.I. 36 ore settimanali

Prima **posizione**
economica: -
graduatorie III fascia ed
interne personale
docente -

Profilatura utente per gli
adempimenti previsti
dall'area

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

	<ul style="list-style-type: none">• Ogni altra pratica relativa alla propria area.• Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola, aggiornamento banca dati (ad esempio coordinate bancarie)• Archiviazione e conservazione dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
<p>PEDINI MONICA Orario di lavoro 7.30-12.30 T.I. Part-time h. 25 settimanali</p> <p>Incarico specifico : - supporto colleghe area personale per graduatorie</p> <p>Profilatura utente per gli adempimenti previsti dall'area</p>	<p>SCUOLA PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none">• Sportello / front office• convocazione sostituzioni personale docente, attribuzione supplenze, attenendosi alla vigente normativa e al C.I.I.• Contratti personale a tempo indeterminato e determinato personale scuola primaria, documentazione per assunzione• Preparazione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;• Tenuta fascicoli personali: richiesta e trasmissione documenti (supporto fornito dall'unità assegnata area protocollo);• Compilazione graduatorie soprannumerari personale docente -valutazione e formazione delle domande degli aspiranti ad incarichi a T.D. del Personale docente• Mobilità in organico di diritto e di fatto• Rilascio certificati di servizio (supporto fornito dall'unità assegnata al protocollo);• Pratiche T.F.R. /dimissioni dal servizio/buonuscita• Permessi diritto allo studio (supporto fornito dall'unità assegnata area protocollo);• Assenze del personale ed emissione del relativo decreto, verifica dell'esistenza del diritto ai permessi, ferie (relativo conteggio) e/o altra tipologia di assenza del personale richiedente• Ferie non godute personale T.D.• Assegno nucleo familiare (supporto fornito dall'unità assegnata area protocollo);• Pratiche richieste disoccupazione (supporto fornito dall'unità assegnata al protocollo)• Supporto Dirigenza per richiesta visite fiscali/visite per inidoneità e pratiche cause di servizio• Infortuni docenti /assicurazione/azione di rivalsa• Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera, ivi comprese quelle I.R.C. ed a seguito sentenza personale docente• Scioperi e assemblee sindacali di tutto il personale (in caso di assenza collega incaricato) bacheca sindacale• Statistiche e monitoraggi, rilevazione assenze, ivi comprese L. 104-92, e pubblicazione sul sito e SIDI;• Organico docenti scuola primaria e religione, in collaborazione con DS e Vicario;• Pratiche di riscatti/ricongiunzioni del personale;• Tutor e tirocini (a supporto collega incaricata area progetti)• la raccolta e registrazione <u>ore eccedenti</u> l'orario d'obbligo personale docente, coordinamento con dsga• Adempimenti telematici previsti per Anagrafe delle Prestazioni/PerlaPa/gepas/gedap/passweb/emens in coordinamento con dsga• Pratiche richieste disoccupazione• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.• Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità• Gestione protocollo in uscita degli atti dell'area pratiche e cartelle dei procedimenti

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

	<ul style="list-style-type: none">• Ogni altra pratica relativa alla propria area• Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola aggiornamento banca dati (ad esempio coordinate bancarie)• Archiviazione e conservazione dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
AREA PERSONALE A.T.A.	
ZAMPERIN LUIGINA Orario di lavoro 7.30-14.42 T.I. 36 ore settimanali Prima posizione economica: - graduatorie III fascia ed interne personale docente - Profilatura utente per esecuzione adempimenti previsti dall' area	<ul style="list-style-type: none">• Sportello / front office• convocazione sostituzioni personale ata, attribuzione supplenze, attenendosi alla vigente normativa e al C.I.I.• Contratti personale a tempo indeterminato e determinato personale ATA documentazione per assunzione• Preparazione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;• Compilazione graduatorie soprannumerari personale docente -valutazione e formazione delle domande degli aspiranti ad incarichi a T.D. del Personale docente• Mobilità in organico di diritto e di fatto• Rilascio certificati di servizio• Pratiche T.F.R. /dimissioni dal servizio/buonuscita• Permessi diritto allo studio (supporto fornito dall'unità assegnata area protocollo)• Assenze del personale ed emissione del relativo decreto, verifica dell'esistenza del diritto ai permessi, ferie (relativo conteggio) e/o altra tipologia di assenza del personale richiedente• Ferie non godute personale T.D.• Autorizzazione libere professioni e adempimenti previsti e contratti prestazioni plurime per gli adempimenti• Pratiche richieste disoccupazione (supporto fornito dall'unità assegnata al protocollo)• Adempimenti telematici previsti per Anagrafe delle Prestazioni/PerlaPa/gepas/gedap/passweb/emens in coordinamento con dsga• Assegno nucleo familiare (supporto fornito dall'unità assegnata all'area protocollo)• Supporto Dirigenza per richiesta visite fiscali/visite per inidoneità e pratiche cause di servizio• Infortuni ata /assicurazione/azione di rivalsa• Organico personale ata in collaborazione con Dsga• Statistiche e monitoraggi assenze, ivi comprese rilevazioni L104-92, in collaborazione con colleghe area personale docente per pubblicazione sul sito e SIDI• Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera personale ATA, ivi comprese quelle a seguito di sentenza;• Adempimenti previsti per l'area in ARIS/AROF/CLICK lavoro veneto• Controllo badge e riepilogo timbrature del personale ATA (supporto fornito dall'unità assegnata area protocollo);• Pratiche di riscatti/ricongiunzioni del personale;• Scioperi e assemblee sindacali di tutto il personale (in caso di assenza collega incaricato), bacheca sindacale• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.• Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

- Ogni altra pratica relativa alla propria area, per quanto non esplicitato nel presente documento;
- Gestione protocollo in uscita della corrispondenza dell'interesse dell'area, cartelle e pratiche procedimenti
- Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola, aggiornamento costante banca dati del personale (a titolo meramente esemplificativo residenze, coordinate bancarie, etc)
- Archiviazione e conservazione digitale e cartacea delle pratiche dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Le pratiche di interesse "comune" saranno gestite in collaborazione e coordinamento fra tutte le unità operative incaricate ed interessate

AREA DIDATTICA E RAPPORTI CON L'UTENZA

PESTRIN EDDA

Orario di lavoro

8.00- 15.12

T.I. 36 ore settimanali

Prima **posizione**
economica: - pago in
rete - anagrafe
tributaria

Profilatura **utente per**
esecuzione
adempimenti **previsti**
dall'area

ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA

- Sportello / front office
- Organici, in collaborazione con l'area personale e l'area personale ATA
- Gestione alunni con programma informatico ed aggiornamento costante delle banche dati,
- Gestione alunni certificati;
- Organico sostegno, gestione piattaforma dedicata, richiesta O.S.;
- Iscrizione alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti
- Gestioni esoneri insegnamento religione cattolica ed educazione motoria
- Gestione infortuni alunni scuola infanzia e primaria / compilazione e inoltramento denunce /assicurazione;
- Tenuta fascicoli personali
- Pratiche vaccinazioni obbligatorie (in supporto e sostituzione collega incaricata assente)
- Gestione schede di valutazione, tabelloni scrutini – registro elettronico
- Gestione corrispondenza con le famiglie /circolari
- Continuità/Orientamento scolastico
- Libri di testo, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria (A.I.E. e pubblicazione sito)
- Adempimenti previsti per l'area in ARIS/AROF/CLICK LAVORO VENETO
- **Pago in rete (incaricato)** (versamenti contributi volontari/viaggi istruzione/uscite didattiche/rimborsi/assicurazione personale scolastico) / spese scolastiche /predisposizione file anagrafe tributaria

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

	<ul style="list-style-type: none">• Scioperi e assemblee sindacali del personale comunicazione famiglie (in sostituzione personale incaricato)• Gestione statistiche/monitoraggi.• Invalsi-Indire e relativi monitoraggi;• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.• Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità• Gestione protocollo in uscita della corrispondenza dell'interesse dell'area. cartelle e pratiche procedimenti• Ogni altra pratica relativa alla propria area, per quanto non esplicitato nel presente documento;• Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola, aggiornamento costante banca dati degli alunni e famiglie (a titolo meramente esemplificativo residenze, coordinate bancarie, versamento contributi, etc)• Archiviazione e conservazione digitale e cartacea delle pratiche dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
<p>CECCHIN M.ANTONIETTA Orario di lavoro 7.45/12.45 T.I. Part-time h. 25 settimanali</p> <p>Incarico specifico: - pago in rete - predisposizione file anagrafe tributaria</p> <p>Profilatura utente per esecuzione adempimenti previsti dall'area</p>	<p>ALUNNI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <ul style="list-style-type: none">• Sportello / front office• Gestione alunni con programma informatico ed aggiornamento costante delle banche dati,• Gestione alunni certificati;• Gestioni esoneri insegnamento religione cattolica e educazione motoria• Iscrizione alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti• Gestione infortuni alunni scuola, compilazione e inoltro denunce, /assicurazione• Adempimenti previsti per l'area in ARIS/AROF/CLICK LAVORO VENETO• Tenuta fascicoli personali• Pratiche vaccinazioni obbligatorie (in supporto e sostituzione collega incaricata assente)• Gestione assenze Covid• Gestione schede di valutazione, tabelloni scrutini – registro elettronico• Gestione corrispondenza con le famiglie /circolari• Orientamento scolastico/stage• Libri di testo, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria (A.I.E. e pubblicazione sito)• Viaggi di istruzione: incarico accompagnatori, coordinamento con area finanziaria per adempimenti contabili;• Pago in rete (incaricato) (versamenti contributi volontari/viaggi istruzione/uscite didattiche/rimborsi/etc) / spese scolastiche /predisposizione file anagrafe tributaria• Scioperi e assemblee sindacali del personale, comunicazione famiglie (in sostituzione collega incaricato)• Gestione statistiche / monitoraggi• Invalsi-Indire e relativi monitoraggi;• Esami termine primo ciclo di istruzione – bozza e definizione calendario esami;• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto,• nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.• Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità• Gestione protocollo in uscita della corrispondenza dell'interesse dell'area, cartelle e pratiche procedimenti• Ogni altra pratica relativa alla propria area, per quanto non esplicitato nel presente documento;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

	<ul style="list-style-type: none">• Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola, aggiornamento costante banca dati degli alunni e famiglie (a titolo meramente esemplificativo residenze, coordinate bancarie, versamento contributi, etc)• Archiviazione e conservazione digitale e cartacea delle pratiche dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
<p>MASCARO SABINA Orario di lavoro 7.30-14.42 T.I. 36 ore settimanali</p> <p>Incarico specifico : - supporto pago in rete</p> <p>Profilatura utente per esecuzione adempimenti previsti dall'area</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sportello / front office• Gestione pre-scuola;• Supporto area alunni per iscrizioni e passaggi dati primarie;• Elezioni di tutti gli OO.CC., preparazione di tutta la documentazione necessaria• Convocazione G.E. - Consiglio di Istituto e predisposizione relative delibere ed adempimenti pubblicità legale;• Elezioni e rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. - comunicazioni - elezioni/convocazioni e ogni altra pratica afferente;• Invalsi e relativi monitoraggi• Pratiche vaccinazioni obbligatorie alunni scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado• Gestione assenze Covid• Scioperi e assemblee sindacali del personale scolastico comunicazione famiglie (incaricato)• Viaggi istruzione infanzia primaria: incarico accompagnatori, coordinamento con area finanziaria per adempimenti contabili;• Supporto area alunni per pago in rete, per contributi volontari, pratiche viaggi e visite di istruzione e area personale per incarichi accompagnatori;• Circolari• Segnalazioni, richieste varie ai e dai plessi, all'Ente Locale, manutenzioni locali scolastici• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.• Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità• Gestione protocollo in uscita della corrispondenza dell'interesse dell'area, cartelle e pratiche dei procedimenti• Ogni altra pratica relativa alla propria area.• Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola aggiornamento costante banca dati degli alunni e famiglie• Archiviazione e conservazione dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
<p>Le pratiche di interesse "comune" saranno gestite in collaborazione e coordinamento fra tutte le unità operative incaricate ed interessate</p>	
<p>PROTOCOLLO - AREA AFFARI GENERALI - AREA PROGETTI</p>	

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

<p>BATTIATO ELEONORA Orario di lavoro 7.30-14.42 T.D. 36 ore settimanali</p> <p>Incarico specifico : - gestione protocollo informatico</p> <p>Profilatura utente per esecuzione adempimenti previsti dall'area</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sportello / front office• Gestione Protocollo (incaricato) secondo il titolare in uso e le indicazioni presenti nel manuale di gestione documentale d'Istituto smistamento della corrispondenza in entrata, digitale e cartaceo, dell'Istituto ad intervalli regolari, al fine di consentire la tempestiva presa in carico delle istanze da parte del personale incaricato interessato, scarico comunicazioni dai siti istituzionali di interesse (MI, USRV, USPPD, etc), corrispondenza con i plessi• Gestione e smistamento corrispondenza in entrata ed uscita cartacea e digitale;• Predisposizione bollette per invio corrispondenza ufficio postale• Conservazione digitale e conservazione cartacea registro protocollo annuale;• Fornitura consumabili apparecchiature fotocopiatrici, gestione contratti noleggio, report utilizzo, manutenzione• Circolari.• Modulistica/aggiornamento• Privacy tenuta documentazione e ogni altro atto inerente la tematica, aggiornamento modulistica informative• alunni/famiglie/personale/fornitori/esterni e incarico trattamento dati• Medico del Lavoro e sorveglianza sanitaria, in collaborazione con area personale per implementazione fascicoli personali e area progettualità;• <u>In supporto area personale:</u> Tenuta fascicoli personali: richiesta e trasmissione documenti - Permessi diritto allo studio - certificati di servizio - Assegno nucleo familiare - Pratiche richieste disoccupazione - Controllo badge e riepilogo timbrature del personale ATA - assenze ed inserimento dati personale scolastico• Utilizzo programmi Sidi e Msw• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.• Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità• Ogni altra pratica relativa alla propria area.• Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola• Archiviazione e conservazione dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
<p>LA CIVITA GIUSEPPINA Orario di lavoro: 8.00/15.12 T.I. 36 ore settimanali</p> <p>Incarico specifico : - sostituzione gestione protocollo informatico</p> <p>Profilatura utente per esecuzione adempimenti previsti dall'area</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sportello / front office• Gestione Protocollo (in sostituzione incaricato) secondo il titolare in uso e le indicazioni presenti nel manuale di gestione documentale d'Istituto smistamento della corrispondenza in entrata dell'Istituto ad intervalli regolari, al fine di consentire la tempestiva presa in carico delle istanze da parte del personale incaricato interessato, scarico comunicazioni dai siti istituzionali di interesse (MI, USRV, USPPD, etc), corrispondenza con i plessi• Conservazione digitale e conservazione cartacea registro protocollo annuale;• Rapporti con RSPP/ASPP e addetti interni/esterni• Formazione/ aggiornamento sicurezza figure di sistema ed addetti primo soccorso, squadre di intervento, attestati, aggiornamento fascicoli personale scolastico• Progetti: tenuta schede, riepilogo proposte progettuali in collaborazione con FS incaricate per individuazione beni e servizi necessari, predisposizione avvisi/incarichi personale esperti esterni necessari alla realizzazione del progetto, documentazione, contratti, monitoraggi per rendicontazioni, coordinamento con l'area finanziaria per acquisti /contratti beni e servizi;• Raccolta adesioni alle varie iniziative.• Circolari• Uso locali - convenzioni - comunicazione non conformità;• Stages studenti

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

	<ul style="list-style-type: none">• Tutor e Tirocinanti convenzioni con l'Università, in collaborazione con area personale per incarico tutoraggio ed area finanziaria per eventuale liquidazione competenze• Convenzioni con associazioni.• Gestione statistiche.• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.• Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità• Ogni altra pratica relativa alla propria area, per quanto non esplicitato nel presente documento;• Gestione protocollo in uscita della corrispondenza dell'interesse dell'area, cartelle e pratiche dei procedimenti• Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola, aggiornamento costante banca dati• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.• Archiviazione e conservazione dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
AREA FINANZIARIA E CONTABILE	
TROISI ANNALISA Orario di lavoro 7.45-14.57 T.D. 36 ore settimanali Incarico specifico : - procedura acquisti beni e servizi Profilatura utente per esecuzione adempimenti previsti dall'area	<ul style="list-style-type: none">• Sportello / front office• Indagini di mercato per l'attività negoziale ordinaria e prospetto comparativo per l'acquisizione di beni e servizi - Preventivi di spesa per attività negoziale ordinaria -D.I. n°129/2018; relativi acquisti, acquisti nel Mercato Elettronico o secondo gli scambi commerciali in uso : emissione affido diretto - consultazione /o comparazione preventivi richieste di CIG - CUP - DGUE- DURC -tracciabilità - patto integrità. Gestione ordini ed esecuzione• Procedimenti per individuazione e contrattualizzazione personale esterno impegnato nelle attività progettuali d'Istituto, atti di affidamento in supporto collega area progettualità;• Contratti prestazioni plurime e liquidazione competenze• Supporto raccolta incarichi personale scolastico interno ed esterno per adempimenti fiscali annuali e periodici• Supporto per verifica gestione flussi AVCP - tracciato annuale XML - pubblicazione sito e scuola in chiaro• Supporto per verifica adempimenti PCC, comunicazione stock del debito• Modulistica/aggiornamento• Richieste interventi manutenzione e/o riparazione beni del patrimonio dell'Istituto• Albo fornitori• Inventario e registro beni durevoli• Buoni consegna e certificati regolare esecuzione della prestazione• Dispositivi in comodato d'uso, tenuta del registro• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.• Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità• Gestione protocollo in uscita della corrispondenza dell'interesse dell'area, cartelle e pratiche dei procedimenti• Ogni altra pratica relativa alla propria area, per quanto non esplicitato nel presente documento;• Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola, aggiornamento costante banca dati Archiviazione e conservazione dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

--	--

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E

Posta:

1. le comunicazioni di carattere sindacale dovranno essere immediatamente protocollate e pubblicate all'albo, che su disposizioni del Dirigente, attiverà le procedure.
2. Sarà compito di ogni assistente amministrativo consultare giornalmente i siti del MIUR-USR VENETO e U.A.T. PADOVA.

Comunicazioni:

Le comunicazioni ai docenti saranno inserite nel registro elettronico ed eventualmente trasmesse via mail e/o pubblicato sul sito (in casi eccezionali in forma cartacea utilizzando le cassetine posta in entrata nel plesso del CPL). Le comunicazioni agli alunni e alle classi vanno inserite nel registro elettronico; eventuali comunicazioni cartacee vanno distribuite puntualmente nelle aule dal collaboratore responsabile del piano (nella scuola secondaria 1°).

Ogni persona è responsabile dell'eventuale ritardata o mancata consegna delle comunicazioni agli alunni e/o docenti

La consultazione del fascicolo personale da parte dei docenti e del personale ata avverrà esclusivamente nell'ufficio di segreteria e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal D.S. o dal Direttore sga nei termini previsti dalla normativa.

Assistenti amministrativi - Linee guida in materia di sicurezza – Decreto Lgs 196/2003 – Decreto Lgs n.101/2018 (disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679...)

- ♦ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio;
- ♦ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando al Responsabile eventuali anomalie;
- ♦ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei;
- ♦ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ♦ Eliminare documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
- ♦ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni;
- ♦ Non abbandonare la postazione di lavoro lasciando incustoditi i documenti trattati.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi alle seguenti disposizioni:

1. Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di pc privo di password di accesso personale;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

2. Non lasciare cd, chiavette usb, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
3. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
4. Riporre in modo ordinato e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
5. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale;
 - Composta da otto caratteri;
 - Che contenga almeno un numero, che non sia facilmente intuibile;
6. Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
7. Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata e consegnarla alla Dsga Zambrini Sabina;
8. Spegnerne correttamente il pc al termine di ogni sessione di lavoro;
9. Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver inserito uno screen server con password;
10. Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
11. Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza.

Il personale amministrativo dovrà altresì;

- informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario di apertura degli Uffici, come già comunicato sul sito e con appositi cartelli; il personale docente verrà ricevuto su appuntamento in caso di pratiche che richiedano un impegno prolungato da parte dell'addetto.
- Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate, di norma via mail, all'Ufficio protocollo.

La sostituzione del D.s.g.a., in caso di assenza e/o impedimento sarà effettuata da assistente amministrativo incaricato in possesso in ordine della seconda posizione economica, della prima posizione economica od in ultimo assegnatario di incarico specifico. La posizione economica consente di individuare, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali, attività lavorative caratterizzate da autonomia operativa, per svolgere ulteriori e più complesse mansioni, secondo quanto previsto dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008. Assistenti amministrative titolari dell'art. 50 (prima posizione economica): Aliberti Angela, Pestrin Edda, Zamperin Luigina.

Vengono affidati compiti di maggiore responsabilità per:

Assistente	Area	Mansioni da svolgere
Aliberti Angela	personale	<ol style="list-style-type: none">1. Cura le procedure amministrative relative alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenza personale docente ed interne del personale a tempo indeterminato;2. passweb
Pestrin Edda	alunni	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinamento area alunni dei tre ordini di scuola;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

		2. Pago in rete;
Zamperin Luigina	personale	1. Cura le procedure amministrative relative alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenza personale ata ed interne del personale a tempo indeterminato; 2. Pass web

Rientri pomeridiani nei periodi di attività didattica: un assistente amm.vo, a rotazione, con orario di servizio, il martedì fino alle ore 17.30. Ulteriori rientri potranno essere programmati su richiesta della dirigenza.

La copertura dell'orario, anche in giorni diversi da quelli sopraindicati, viene garantita utilizzando gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per la turnazione si applica il criterio dell'ordine alfabetico, della disponibilità, della rotazione; si lascia altresì la possibilità di effettuare un cambio di turno con un collega disponibile.

Durante gli esami la turnazione potrà comprendere anche la giornata di sabato.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo; pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione dei compiti ulteriori, non contemplati nel presente piano di lavoro, nel modo che riterrà più opportuno, nel rispetto delle aree di competenza.

Sostituzione del personale amministrativo in caso di assenza o di impedimento: è necessario che le varie unità di personale siano intercambiabili fra di loro al fine di mettere l'I.C.S. nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso. E' bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate o da espletare negli altri settori amministrativi, in coincidenza di necessarie e momentanea sostituzione dei colleghi assenti. In caso di assenza degli addetti al protocollo il personale presente, a turno, provvederà alla protocollazione.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

ORGANIZZAZIONE LAVORO ED ORGANIGRAMMA PERSONALE AUSILIARIO

N. 30 collaboratori scolastici, evidenziati in grassetto il personale titolare dell'art. 47 CCNL 2003. L'assegnazione dura di norma tutto l'a.s.

n	cognome	nome	plesso	Scuola		ORE	
1	Angelillo	Maria	Laghi	Primaria	TI	36	
2	Amatrudo	Marco	Casaretta	Infanzia	TD	36	
3	Boromello	Gigliola	Ca' Nave	Infanzia	TI	36	
4	Bubbola	Paola	Laghi	Primaria	TI	36	
5	Caiazzo	Carlo	S. Maria	Primaria	TD	36	
6	D'Anna	Vincenza	Cpl	Primaria	TD	36	
7	Fabozzo	Stefania	Ca' Nave	Infanzia	TD	36	
8	Fasolino	Gennaro	Cpl	Primaria	TI	36	
9	Gallarello	Simone	Pozzetto	Primaria	TD	36	
10	Gancitano	Elisabetta	Pozzetto	Infanzia	TD	18	
11	Giacobino	Elisa	Cpl	Primaria	TI	36	
12	Ingargiola	Giovanni B.	L. Pierobon	Secondaria 1°	TI	36	
13	Leo	Gerardo	L. Pierobon	Secondaria 1°	TI	36	
14	Maiuolo	Graziella	Cpl	Primaria	TI	36	
15	Martino	Grazia	Via Alpini	Infanzia	TI	36	
16	Massaro	Francesco	Pozzetto	Infanzia	TD	36	
17	Mattiazzo	Antonella	S. Maria	Primaria	TI	36	
18	Monastero	Giuseppe	Cpl/Laghi	Primaria	TD	36	
19	Pavan	Vittorina	L. Pierobon	Secondaria 1°	TI	36	
20	Pierobon	Daniela	Cpl	Primaria	TI	36	
21	Pan	Gianni	Alpini	Infanzia	TD	18	
22	Prezioso	Pietro	Casaretta	Infanzia	TD	18	
23	Sorvillo	Isabella	Pierobon/Laghi	Secondaria 1°/primaria	TI	36	
24	Stepich	Keti	L. Pierobon	Secondaria 1°	TI	36	
25	Trotta	Francesca	Cpl	Primaria	TI.	36	
26	Valentino	Fiorita	Pozzetto	Primaria	TD	36	
27	Vinti	Domenico	L. Pierobon	Secondaria 1°	TD	36	
28	Vinti	Mirko	L. Pierobon	Secondaria 1°	TI	36	
29	Zago	Edola	Cpl	Primaria	TI	36	
30	Zampieron	Patrizia	B. Treviso	Primaria	TI	36	

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/1/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

paI c.s. titolari della prima posizione economica sono chiamati a maggiori responsabilità nei confronti degli alunni in difficoltà, nello svolgimento della vigilanza pre-scuola, dell'assistenza agli alunni con disabilità, e nella cura della **persona per i bambini delle scuole dell'infanzia.**

I collaboratori scolastici a T.I. sono titolari di un posto di lavoro nell'ambito dell'Istituto Comprensivo e non del singolo plesso, pertanto devono essere in grado di svolgere le proprie mansioni indipendentemente dall'età degli alunni e dalle caratteristiche degli edifici.

I collaboratori scolastici, già titolari nell'Istituto Comprensivo, possono entro il 15 maggio 2023, presentare domanda in carta semplice al Dirigente Scolastico, per essere assegnati ad altro plesso dove risultano posti disponibili. In caso di concorrenza per lo stesso plesso si seguirà la graduatoria interna (titolo IV – art.25 –C.I.I.)

L'assegnazione alle aree ed ai reparti vale di norma per l'intero anno scolastico e la definizione degli stessi tende ad assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, tenendo conto delle professionalità e competenze acquisite.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e prevede la turnazione tra mattino e pomeriggio, per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro. (Tit. IV art. 27 C.I.I.).

Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori assicurando, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività programmate.

Il personale potrà usufruire, motivandolo con richiesta scritta in segreteria, di uno scambio di turno con un collega in servizio nello stesso plesso, previo accordo tra gli stessi.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

PIANO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante . Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. Concorso di sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione. Vigilanza in fase di discesa e salita sul pullmino scolastico Ausilio materiale agli alunni disabili.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico Sorveglianza portineria Controllo delle chiavi dei locali e dei laboratori Centralino telefonico Sala stampa
Aule	Controllo pulizia banchi al termine delle lezioni giornaliere Controllo dei servizi igienici ante e post intervallo Fornitura quotidiana carta igienica
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti Approntamento sussidi didattici Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie Assistenza e collaborazione ai docenti
Servizi esterni	Posta, banca, Ulss, scuola secondaria, ...
Apertura e chiusura cancelli	Apertura alle ore 7.30 e chiusura al termine dell'ultimo turno
Pulizia di carattere materiale -	Pulizia locali di tutto l'edificio scolastico, compresi gli spazi esterni. Spostamento suppellettili, secondo normativa. I detersivi vanno usati utilizzati come indicato nelle schede tecniche
Igienizzazione e sanificazione	Come da indicazioni fornite dalle linee guida Inail e dal Regolamento di prevenzione e riduzione contagio Covid-19 -

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

MODALITA' DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO

A tutti i collaboratori, negli spazi e negli ambiti di competenza, sono affidati i compiti previsti nel profilo professionale di Area A – Tabella A del CCNL 24.07.2003:

- accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- custodia e sorveglianza dell'edificio, apertura e chiusura della scuola
- vigilanza sugli alunni e assistenza durante il pasto nella mensa scolastica
- fornitura del materiale didattico e di consumo richiesto dai docenti
- collaborazione con la segreteria, la presidenza,
- collaborazione con i docenti per predisporre i materiali per attività e progetti
- uso delle macchine di riproduzione e dell'ascensore
- ausilio materiale agli alunni disabili nell'entrata, all'interno e nell'uscita dall'edificio scolastico, nonché nell'uso dei servizi igienici;
- ritiro e spedizione della posta; consegna a mano di plichi

Tutto il personale ausiliario sarà provvisto di cartellino di identificazione.

Vigilanza all'ingresso

I collaboratori scolastici in servizio al piano terra dovranno:

- accogliere, sorvegliare e identificare i visitatori
- fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione dei servizi (ubicazione degli uffici, orari e sedi di ricevimento etc.)

E' compito di tale personale dissuadere dall'accesso chi non ne esplicita, in linea generale, i motivi.

L'accesso alla scuola deve essere sempre sorvegliato.

Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura scolastica.

Si invita il personale a considerare una situazione di "allerta" informando subito la direzione per eventuali persone o oggetti sospetti.

Vigilanza sugli allievi e sul patrimonio

- di norma deve essere assicurata la presenza di almeno una persona al piano
- vanno segnalati tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.
- l'uso degli ascensori non è consentito agli allievi e ai corsisti esterni.
- vanno sorvegliati i locali contigui e visibili dal proprio posto di lavoro



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

- vanno segnalate tempestivamente le anomalie o rotture agli arredi e alle attrezzature dei locali assegnati e dei servizi igienici attraverso l'apposito modulo in Portineria
- vanno segnalati i danni e/o atti vandalici all'Ufficio di Presidenza, allo scopo di eliminare i disagi e di individuare eventuali responsabili.
- I laboratori di informatica, al termine delle attività didattiche, vanno chiusi a chiave.

E' fatto divieto abbandonare, per qualunque motivo, il proprio posto di servizio e la sorveglianza del piano affidato, salvo precisa richiesta o comunque autorizzazione della Segreteria o della Presidenza.

PULIZIE

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

Il collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti:

Per le pulizie: le aule della scuola secondaria di primo grado e i corridoi vanno lavati almeno 2 volte alla settimana in coincidenza con l'orario di Educazione fisica e i vetri almeno 1 volta al mese; in tutti gli altri plessi le aule e i corridoi vanno lavati tutti i giorni, l'atrio di ingresso della scuola secondaria va lavato dopo l'entrata degli alunni e dopo l'intervallo.

I banchi vanno puliti tutti i giorni con panno asciutto e prodotto specifico. Devono altresì essere lavate le lavagne e spazzolati i cancellini.

Di norma ogni sede scolastica dovrà essere lasciata pulita al termine di ogni giornata lavorativa.

Durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche, le pulizie vanno eseguite senza arrecare disturbo alle stesse, facendo attenzione a non effettuare pulizie che potrebbero provocare incidenti agli alunni o ad altro personale ed utilizzando sempre gli appositi segnali di pericolo.

I singoli collaboratori scolastici sono ritenuti responsabili delle pulizie dei locali loro assegnati, indipendentemente da eventuali accordi interpersonali.

Nota Bene:

A norma del D.lgs 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, si impartiscono le seguenti disposizioni:

- Uso dei presidi di sicurezza sia personali che generali (scarpe chiuse, guanti, mascherine, segnali di rischio, ecc)
- I detersivi, gli spazzoloni e ogni altro materiale di pulizia dovrà essere riposto in luogo rigorosamente chiuso a chiave.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

Al personale viene consegnato il manuale ad uso dei lavoratori contenente “Informazione dei lavoratori ai sensi dell’art. 36 del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 e s. m.”

Supporto all’attività amministrativa personale in servizio presso la scuola secondaria di primo grado

- ♦ Nella prima mattinata deve essere segnalato al Responsabile del plesso il nominativo dei docenti assenti
- ♦ Gli incarichi di supplenza e le comunicazioni individuali ai docenti vengono vanno collocate in portineria per la consegna agli interessati, se non trasmesse via mail, da parte dei Responsabile di plesso
- ♦ Le comunicazioni agli insegnanti saranno contenute nell’apposito registro in portineria e il cs ha il compito del controllo dell’avvenuta firma.
- ♦ Le comunicazioni agli alunni e alle classi, se non inserite nel registro elettronico, vanno distribuite puntualmente nelle aule dal collaboratore responsabile del piano, le comunicazione rimanenti vengono riportate in portineria.
- ♦ Le comunicazioni relative al personale ATA vengono inserite nella bacheca digitale “Nuvola”.

Ogni persona è responsabile dell’eventuale ritardata o mancata consegna delle comunicazioni agli alunni e/o docenti.

Servizio esterno: tutti i giorni, possibilmente dalle ore 10 alle ore 11, il personale addetto (Sig.ra Pierobon Daniela, in caso di assenza o di impedimento, Zago Edola, Fasolino Gennaro), provvederà al ritiro della posta e alla consegna e/o al ritiro presso Enti pubblici, Banca, Comune.

Uso dei fotocopiatori:

Per nessun motivo le macchine riproduttrici possono essere usate dagli alunni.

Nei plessi in cui non è possibile attivare l’utilizzo diretto da parte degli *insegnanti*, il personale docente dovrà chiedere la riproduzione di materiali tenendo presente l’orario sotto-riportato. Il personale incaricato dovrà segnare nell’apposito quaderno il numero di copie accanto al nome del richiedente.

Le fotocopie dovranno essere richieste **dalle ore 9.30 alle ore 11.00** e la consegna avverrà il giorno successivo.

FATTORI DI QUALITA' DEL SERVIZIO AUSILIARIO

- presenza di un addetto al piano
- osservanza dei doveri sanciti e delle mansioni affidate
- clima relazionale positivo tra gli addetti e l'utenza
- collaborazione tra gli addetti e con gli uffici.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

Orario di servizio personale ausiliario

Gli orari sono allegati al presente documento.

Il servizio nei plessi, dove sono presenti due o più collaboratori, sarà prestato in pieno accordo con massimo spirito di collaborazione, senza suddivisione di spazi.

Durante l'attività didattica, in ogni zona del plesso del Cpl (A-B-C) e in ogni piano della scuola secondaria deve sempre essere presente un collaboratore scolastico.

Orario di servizio, orario di lavoro, norme di carattere generale

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

1. orario di funzionamento dell'istituto
2. orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria
3. orario delle attività del P.T.O.F.

L'orario indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico.

Segreteria orario di apertura al pubblico e al personale

Al termine dell'emergenza sanitaria sarà ripristinato l'orario di apertura sottoriportato. Attualmente per accedere agli uffici è necessario prendere appuntamento, questo per evitare assembramenti e garantire la sicurezza dell'utenza e del personale. L'utenza per accedere ai locali deve esibire il green pass

Per "pubblico" si intendono tutti coloro che accedono agli uffici: genitori, tutori, esperti.

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO		
LUNEDI'	8.15- 10.30			
MARTEDI'		15.00-17.00		
MERCOLEDI'	8.15- 10.30			
GIOVEDI'	8.15- 10.30			
VENERDI'	8.15- 10.30			

Personale

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO		
LUNEDI'	8.15- 10.30			
MARTEDI'		15.00-17.00		
MERCOLEDI'	8.15- 10.30			
GIOVEDI'	8.15- 10.30			
VENERDI'	8.15- 10.30			

Gli orari sopra specificati sono da intendersi anche per le richieste di tipo telefonico.

In alcuni periodi di particolare affluenza allo sportello (per esempio iscrizioni), potranno essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

Con i medesimi orari l'utenza esterna potrà contattare gli uffici, tutti gli operatori scolastici assicureranno all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita.

Modalità operative nei rapporti con il pubblico

Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico. In deroga all'orario di apertura saranno ricevuti esclusivamente:

- i docenti collaboratori del D.S.
- i docenti responsabili di plesso nell'espletamento delle loro funzioni
- coloro che abbiano preso un appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso all'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale addetto, al Dirigente Scolastico, al Dsga e ai docenti collaboratori.

Trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della Scuola, ai sensi e per gli effetti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e norme collegate.

Obblighi di pubblicità

Adempimenti delle istituzioni scolastiche ai sensi del d.lgs 33/2013 così come modificato dal d.lgs 97/2016 "obblighi in materia di *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, secondo la tabella di cui alla delibera n 1310/2016.

Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 51 e dall'art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2007.

Le tipologie di orario che consentono il soddisfacimento delle esigenze della Scuola:

1. orario di lavoro ordinario
2. orario di lavoro flessibile
3. turnazione.

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

L'orario flessibile consiste di norma nell'anticipare o posticipare fino a 15' l'inizio e la fine del lavoro per esigenze personali, per tutto l'anno scolastico, fatte salve le esigenze di servizio; è escluso il personale che prende servizio alle ore 7.30.

In casi eccezionali l'orario aggiuntivo non programmato sarà comunicato dal dipendente il giorno successivo, motivandolo; in tutti gli altri casi dovrà essere preventivamente autorizzato.

Si considera lavoro straordinario a partire dai 10' aggiuntivi.

Il lavoro ordinario del personale ATA prevede, come da CCNL in vigore, 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, se l'orario giornaliero supera le ore 7.12 deve essere prevista una pausa di 30 minuti (art. 51 c. 3 CCNL).

Orario di lavoro ordinario, come da tabelle allegate prevede:

per gli assistenti amministrativi dalle ore 7.30 alle ore 17.30

per i collaboratori scolastici dalle ore 7.30 alle ore 20.00

Nelle turnazioni, nelle ore aggiuntive nei conguagli ecc..., per motivi organizzativi e per uniformità di trattamento si procederà seguendo l'ordine alfabetico.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica l'orario di servizio sarà antimeridiano con turni fino alle ore 16.00.

Orario di lavoro straordinario

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal Dsga con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione telefonica. In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario, dovute a cause di servizio imprevedibili, va fatta segnalazione il giorno successivo alla sig.ra Zamperin Luigina.

Le ore straordinarie potranno essere recuperate con riposi compensativi, su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, chiusura pre-festivi).

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze ecc.)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (se si tratta di urgenza anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante orologio marcatempo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Suole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore.;
- Prestazioni orarie eccedenti l'orario d'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate.

Permessi Legge 104/92

Per coloro che usufruiscono mensilmente dei permessi giornalieri ai sensi dell'art. 33 comma 2 e 3 della L.104/92, ai fini di una organizzazione del servizio in caso di assenza del dipendente **si chiede di voler programmare tali permessi comunicandoli all'amministrazione in tempo utile** in modo tale che lo scrivente o il suo sostituto possa organizzare il servizio e sostituire il dipendente assente.

Assenze per malattia

Ai sensi dell'art. 17 CCNL 2003 co.8 (che riprende l'art. 23 del CCNL 1995 e l'art. 49 del CCNL 1999), il trattamento economico spettante al dipendente di ruolo, nel caso di assenza per malattia nel triennio, è il seguente:

a) intera retribuzione (100%), ivi compresa il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza.

Nell'ambito di tale periodo, per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;

b) il 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi tre mesi di assenza;

c) il 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto. In caso di gravi patologie che richiedono terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto, per i giorni di assenza anzidetti, spetta l'intera retribuzione.

L'assenza per malattia, dovrà essere documentata con certificato medico fin dal primo giorno.

L'importanza della tempestività deriva dalla necessità di organizzare la sostituzione nel servizio del dipendente assente. In caso contrario il dipendente è tenuto a recapitare o spedire (a mezzo raccomandata) il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

La Scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge,

attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire,



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: ic Cittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se festivo, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Qualora durante la fascia di reperibilità, il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

Assenze visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

I permessi orari:

- a) **sono incompatibili** con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- b) **non sono assoggettati** alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Per il computo del **periodo di comporta**, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente, in questo caso il trattamento economico accessorio è sottoposto alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di assenza per malattia.

Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, di cui all'art. 16 del CCNL, sono autorizzati dal D.S., sentito il DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, compatibilmente con le esigenze dello stesso.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'a.s. La mancata concessione sarà debitamente motivata.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti con due giorni di anticipo e verranno concessi in tempo utile.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero, ovvero saranno decurtati da ore straordinarie già prestate. Il mancato recupero, solo se imputabile al dipendente, comporterà la trattenuta relativa sullo stipendio.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

In alternativa ai permessi brevi il personale può usufruire di uno scambio d'orario con un collega in servizio nello stesso plesso.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Recupero chiusure prefestive

Le chiusure pre - festive proposte per il corrente anno scolastico sono le seguenti:

31-10-2022,

09-12-2022,

24-04-2023,

14-08-2023.

A copertura del mancato servizio si potrà usufruire di ferie oppure di recupero di lavoro straordinario precedentemente prestato.

Organizzazione del piano annuale delle ferie

Il personale a T.I., o con contratto fino al 31 agosto, come previsto dal C.C.N.L., deve fruire di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio – 31 agosto; altri gg. di ferie possono essere frazionati in più periodi. Comunque non più di 8 gg. possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo, prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche.

La richiesta di ferie, per il periodo estivo, dovrà avvenire entro il 31 marzo 2023, a seguito apposita circolare dell'ufficio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, utilizzando il criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento è subordinato alla disponibilità dei colleghi.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità con il Dsga; sarà cura dell'interessato verificare l'avvenuta concessione.

Le ore svolte oltre l'orario di lavoro, dal personale a T.I. o con nomina fino al 31 agosto, vanno conguagliate entro il 15 agosto dell'a.s. di riferimento.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal D.S., su delibera del Consiglio di Istituto, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio.

Le ore non prestate devono essere recuperate. Il dipendente può optare per: giorni di ferie, recupero lavoro straordinario.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

Assenze dal servizio e sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (alle ore 7.30) comunicare al collega di sede (se presente) o al coordinatore di plesso l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
2. **ferie, festività sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.**

In caso di assenza, superiori ai 7 gg, dei collaboratori scolastici si procederà alla nomina del personale supplente. Nelle more della procedura il D.S.G.A. modificherà l'orario di lavoro del restante personale in servizio secondo i seguenti criteri:

- adattamento dei turni di lavoro prioritariamente del personale assegnato alla stessa sede, con un allungamento dell'orario giornaliero fino ad un massimo di 9 ore, con pausa di recupero di 30', per un massimo cumulabile annuale di 3 gg di straordinario;
- se il personale della stessa sede non è disponibile si utilizzerà il personale di altra sede, secondo la disponibilità o, diversamente, secondo l'ordine alfabetico.
- Eventuale assegnazione di ore aggiuntive (max 1 ora giornaliera per dipendente assente da suddividere tra i colleghi disponibili della stessa sede) da compensare con fondo d'istituto o con recuperi compensativi;

Resta inteso che, in caso di assenza di personale non sostituito da supplente temporaneo, i dipendenti in servizio daranno priorità ai compiti da eseguire in funzione delle norme igienico-sanitarie e di quelle relative alla sicurezza. Il personale che sostituisce quello assente per diversi motivi svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato al collega assente, ha diritto al riconoscimento di questa intensificazione del proprio impegno che darà accesso al fondo d'istituto per una cifra forfettaria.

Piano di formazione

Il CCNL Scuola sottoscritto il 29/11/2007, Capo VI^o, ha introdotto il piano annuale della formazione per il personale ATA. Il comma 2 art. 63 prevede che il Dsga programmi, sentito il personale, le iniziative necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal P.T.O.F.. L'art. 66 c. 1 prevede che il Dsga predisponga il piano di formazione per il personale ed il DS, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. La formazione del personale sarà finalizzata:

- **al miglioramento**, al sostegno e allo sviluppo delle professionalità esistenti;
- **alla qualificazione** e all'ottimizzazione della funzionalità dell'insieme dei servizi scolastici;
- **all'acquisizione** delle competenze e dei crediti necessari per poter accedere ai benefici economici previsti dall'art. 2 dell'accordo contrattuale sul personale ATA del 25/06/2008 entrato in vigore a seguito della sottoscrizione definitiva in data 25/07/2008 (prima posizione economica), dall'accordo nazionale del 12/03/2009 sulla seconda

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

posizione economica e dal CCNI del 3/12/2009 sulla mobilità professionale verticale. Le attività di formazione possono essere progettate dalla singola scuola o in consorzio in rete, anche in collaborazione con Università, Associazioni professionali qualificate, Istituti di ricerca, Enti accreditati.

Per quanto riguarda le ore svolte in autoformazione on line, si rimanda a quanto stabilito dal Contratto integrativo regionale in vigore.

Nel corrente anno scolastico la formazione già avviata sulla privacy (GDPR UE 2016/679). Durante l'a.s. saranno effettuati corsi/seminari on line sulle materie relative alla contabilità, gestione documentale e al personale; collaboratori scolastici un corso sulle relazioni interpersonali.

INCARICHI SPECIFICI art 1 SEQ. CONTRAT. 25/07/08 ex ART. 47

Gli incarichi aggiuntivi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.

In base al PTOF ed alla complessità della scuola, analizzati i bisogni dei singoli plessi scolastici, che tengono conto del numero e dell'età degli alunni e delle alunne, della tipologia dei bisogni educativi, della specificità delle attività educativo – didattiche ordinarie che vengono svolte, dei progetti didattici e delle attività integrative facoltative che si intendono realizzare, della durata delle attività e degli orari di apertura della scuola vengono individuati gli incarichi specifici da assegnare, distintamente per i profili professionali, così come illustrati nella tabella contenuta nel presente articolo. La tabella riporta sia la tipologia degli incarichi, sia le competenze richieste a coloro che sono disponibili all'assunzione degli incarichi stessi.

Per l'attribuzione degli incarichi si tiene conto delle competenze acquisite con formazione individuale .

Per il riconoscimento degli incarichi specifici si terrà conto delle disposizioni dell'art 7 del CCNL del 7.12.2005 e dell'accordo nazionale siglato il 20 ottobre 2008 dal Miur sulla riqualificazione del personale scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI art 1 SEQ. CONTRAT. 25/07/08 ex ART. 47

Area	Descrizione
Area personale – n 1 unità	supporto colleghe area personale per graduatorie adempimenti passweb
Area protocollo – n. 2 unità	Gestione protocollo Sostituzione unità titolare gestione protocollo
Area alunni – n. 2 unità	pago in rete anagrafe tributaria Supporto area alunni iscrizioni
Area finanziaria– n. 1 unità	Procedure acquisizioni beni e/o servizi Mercato Elettronico Comodato d'uso libri e dispositivi

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI (art 1 SEQ. CONTRAT. 25/07/08 ex ART. 47 b)

N.	Tipologia di incarico	Risultati attesi
1	Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale alunni disabili gravi o gravissimi	Interventi quotidiani di assistenza, consistenti in operazioni definite, nei diversi plessi dal personale docente per l'assistenza all'igiene e alla deambulazione – formazione specifica
2	Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici	Interventi quotidiani di assistenza, consistenti in operazioni definite, nei diversi plessi dal personale docente per l'assistenza all'igiene e alla deambulazione – formazione specifica
3	Esecuzioni di interventi urgenti di piccola manutenzione	Conoscenza delle tecniche necessarie per svolgere semplici interventi di manutenzione. Rapida soluzione dei piccoli e urgenti lavori di manutenzione

Piano delle prestazioni aggiuntive

Fondo di Istituto

Il fondo d'istituto riferito al personale ATA verrà utilizzato per compensare le attività che richiedono da parte del suddetto personale una intensificazione dei loro carichi di lavoro ordinari previsti come obbligo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché una maggiore flessibilità nell'organizzazione e nella prestazione del loro servizio. In particolare,

A) Agli Assistenti Amministrativi potranno essere riconosciuti compensi a carico del Fondo d'Istituto, per:

☐ intensificazione della propria attività lavorativa a seguito di particolari esigenze individuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, secondo un progetto di lavoro definito: Innovazione tecnologica e adeguamento alla normativa in termini di strumentazione e conoscenza;

☐ prestazione di ore aggiuntive saltuarie dovute a procedimenti amministrativi non programmati e non ricorrenti;

☐ sostituzione di colleghi assenti o mancanza di organico.

☐ attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico (es. attività dei posti vacanti in attesa di nomina, attività del personale assente per qualsiasi motivo, recupero lavori arretrati.)

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

Le prestazioni aggiuntive possono essere svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro, in quanto in talune circostanze richiedono maggiore impegno professionale o maggiore intensificazione all'interno del normale orario di lavoro.

L'individuazione del personale e l'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto ad ogni operatore mediante lettera individuale protocollata.

B) Ai collaboratori scolastici potranno essere riconosciuti compensi a carico del Fondo d'Istituto, per le seguenti prestazioni in ordine di evidenza e peso :

1. intensificazione attività a seguito di esigenze non prevedibili, in particolare, per la sostituzione di colleghi assenti;
2. riconoscimento del servizio prestato in plessi diversi da quello di appartenenza per compensare le assenze del personale;
3. disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro ordinario, per esigenze determinate da riunioni degli Organi Collegiali scolastici, rapporti con le famiglie, svolgimento iniziative e corsi organizzati dalla scuola;
4. Lavoro straordinario per aperture serali (corsi di aggiornamento, riunioni OO.CC, riunioni con le famiglie ecc.)
5. Servizi esterni (Comune-Posta- Asl ecc..)

Divieto di fumo

Ai sensi del DPCM n. 584 del 11/11/1975 e successive modifiche e ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995 si ricorda che in tutta la scuola, ambienti interni ed esterni, è vietato fumare.

Uso del telefono fisso e connessione ad internet

L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

Uso del cellulare

Durante l'orario di servizio non è consentito l'uso del cellulare.

Abbigliamento

Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro. L'Istituto fornirà l'abbigliamento al personale in servizio.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

Orario e modalità di prestazione del servizio

DURANTE L'EMERGENZA SANITARIA ATTENERSI A QUANTO GIA' INDICATO IN PREMESSA

SCUOLE DELL'INFANZIA

Si indica di seguito una proposta efficiente di suddivisione dei compiti del personale in servizio nelle scuole dell'infanzia. I responsabili dei plessi potranno adattare alle esigenze organizzative della scuola di competenza.

Collaboratore scolastico in servizio dalle 7.30 alle 14.42

- ⬇ dalle 7.40 alle 8.00: accoglienza dei bambini autorizzati all'ingresso anticipato
- ⬇ dalle 8.00 alle 9.00: servizio di portineria per l'ingresso dei bambini
- ⬇ entro le ore 9.15: tagliare una terrina di pane per la merenda ed in salone predisporre le panche in cerchio
- ⬇ entro le ore 9.30 registrazione pasti sul portale
- ⬇ Successivamente pulire dormitorio, stanza armadietti dei bambini, biblioteca, stanza fotocopiatrice, atrio (vetrata compresa) e pavimento fino alla porta del bagno
- ⬇ Dopo la merenda riordinare il salone
- ⬇ Preparare la mensa per il pranzo
- ⬇ Alle 11.20 all'arrivo dei pasti si riceve il carrello e si misura la temperatura dei cibi
- ⬇ Di seguito preparare il cibo per il pranzo che inizia alle ore 12.00
- ⬇ A seguire pulizia della cucina, mensa, bagno, antibagno
- ⬇ Portare nei contenitori esterni i rifiuti del secco e dell'umido
- ⬇ Pulizia bagno bambini e bagno docenti.

Collaboratore scolastico in servizio dalle ore 10.18 alle ore 17.30

- ⬇ Pulizia scale, palestra, bagno bambini
- ⬇ All'arrivo dei pasti aiutare il/la collega in mensa
- ⬇ 11.45/12.00 servizio di portineria per l'uscita dei bambini
- ⬇ 12.00/12.45 aiuto in mensa per lo scodellamento dei pasti
- ⬇ 12.45/13.05 servizio di portineria per uscita dei bambini
- ⬇ A seguire riordino stanza fotocopiatrice e pulizia della macchina del caffè
- ⬇ Pulizia n. 2 sezioni
- ⬇ Riordino del salone e sistemare le panche per la merenda delle 15.20
- ⬇ Pulizia del porticato esterno
- ⬇ Alle 15.25 preparare i bambini che usufruiscono del trasporto con pulmino
- ⬇ 15.30/16.00 servizio di portineria per uscita bambini
- ⬇ Pulizia n.1 sezione
- ⬇ Lavare il salone ed il corridoio fino alla porta del bagno
- ⬇ Controllare i rubinetti dei bagni e l'igiene degli stessi
- ⬇ Ogni sera staccare le spine della fotocopiatrice e del fax
- ⬇ Attivare l'allarme

Si ribadisce che durante le attività sopra esposte non è consentito l'uso del cellulare

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

PROGRAMMA PERIODICO DELLE PULIZIE

DURANTE L'EMERGENZA SANITARIA ATTENERSI A QUANTO GIA' INDICATO IN PREMessa

È obbligo procedere alle pulizie secondo la sequenza dal meno sporco al più sporco con particolare riguardo alle ragnatele, polveri(lavagna, davanzale, sotto i banchi etc...) nonché alla pulizia e igienizzazione delle porte in particolare dei bagni. Gli ambienti devono essere sanificati dal soffitto al pavimento in ogni angolo e piano. Utilizzare diversi stracci per le diverse superfici e per i diversi locali.

GIORNALMENTE	SETTIMANALMENTE	PERIODICAMENTE
AULE-LABORATORI-MENSA-CORRIDOI-SCALE-BAGNI-UFFICI A giorni alterni aule-interciclo, sez. T.P., escluso il martedì PULIZIA DELLE SUPERFICI LAVABILI USANDO IL DETERGENTE PIU' ADATTO E SPOLVERARE LE ALTRE SUPERFICI PULIZIE DEI PAVIMENTI SPAZZARE E POI LAVARE CON DETERGENTE PULIZIE BAGNI LAVAGGIO DI SANITARI CON DETERGENTE DISINFETTANTE/CANDEGGINA RICARICAMENTO DI CARTA IGIENICA, SALVIETTE, SAPONE UFFICI PULIZIA DELLE SUPERFICI PULIZIA DEI PAVIMENTI PULIZIA MONITOR COMPUTER PULIZIA MONITOR COMPUTER ALLA FINE DEL PROPRIO TURNO DI SERVIZIO TUTTI I MATERIALI USATI VANNO RIPOSTI PULITI NEL MAGAZZINO E IL SACCO DELLE IMMONDIZIE PIENO VA RIPOSTO NELL'APPOSITO BIDONE ALL'ESTERNO CONTROLLO DELLO SPEGNIMENTO DELLE APPARECCHIATURE ELETTRICHE E INFORMATICHE Togliere la polvere dai cancellini	AULE Interciclo sez. a T.N.-LABORATORI-REFETTORIO-CORRIDOI-SCALE-BAGNI-UFFICI PULIZIA DELLE SUPERFICI LAVABILI USANDO IL DETERGENTE PIU' ADATTO E SPOLVERARE LE ALTRE SUPERFICI PULIZIE DEI PAVIMENTI SPAZZARE E POI LAVARE CON DETERGENTE PULIZIE BAGNI LAVAGGIO DI SANITARI CON DETERGENTE DISINFETTANTE/CANDEGGINA RICARICAMENTO DI CARTA IGIENICA, SALVIETTE, SAPONE UFFICI PULIZIA DELLE SUPERFICI PULIZIA DEI PAVIMENTI PULIZIA MONITOR COMPUTER E PULIZIA TASTIERE ELIMINAZIONE RAGNATELE PULIZIA VETRATE ATRIO LAVAGGIO A CALDO DEI RICAMBI DELLA SCOPA A FRANGE IMMERSIONE DEI MOCI IN CANDEGGINA PER DISINFETTARLI E LAVARLI SPAZI APERTI COME PORTICI, CORTILI, ECC DOVRANNO ESSERE PULITI REGOLARMENTE. ALLA FINE DEL PROPRIO TURNO DI SERVIZIO TUTTI I MATERIALI USATI VANNO RIPOSTI PULITI NEL MAGAZZINO E IL SACCO DELLE IMMONDIZIE PIENO VA RIPOSTO NELL'APPOSITO CONTENITORE	AULE-LABORATORI-MENSA-CORRIDOI-SCALE-BAGNI-UFFICI OLTRE ALLE VOCI RIPORTATE GIA' NELLE VOCI PRIMA ELENATE PULIZIA VETRI AULE/LABORATORI/UFFICI

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

TUTTI GLI AMBIENTI E LE SUPERFICI SOPRA DESCRITTI VANNO SOTTOPOSTI A PULIZIE STRAORDINARIE NELLE SEGUENTI OCCASIONI:

VACANZE NATALIZIE

VACANZE PASQUALI

VACANZE ESTIVE E INIZIO ANNO SCOLASTICO

Durante i primi due periodi verranno effettuate pulizie accurate delle aule, laboratori, mense e degli uffici con i seguenti lavori:

Pulizia tavoli, sedie, scrivanie, lavagne, scaffali, armadi, porte e pulizia vetri, lavaggio cestini ed eventuali contenitori della raccolta differenziata.

Verrà effettuata una pulizia accurata anche nei bagni: disinfezione dei sanitari e delle piastrelle, pulizia porte e accessori (porta sapone e porta salviette, cestini ed eventuali contenitori della raccolta differenziata).

Nei plessi ove è situata la palestra verrà effettuata una pulizia accurata anche di questa struttura.

Durante il periodo estivo verranno effettuate pulizie accurate delle aule, laboratori, uffici con i seguenti lavori: pulizia dei tavoli sopra e sotto, sedie, scrivanie, lavagne, scaffali, armadi, porte, vetri interni ed esterni ove non compromettano il rischio di infortunio, lavaggio cestini ed eventuali contenitori della raccolta differenziata getta carte, lavaggio pareti lavabili, termosifoni lampadari, e tutte le apparecchiature. **Solo nel mese di luglio e/o agosto i pavimenti potranno essere trattati con la cera.**

Per le scuole dell'infanzia andranno anche disinfettati con relativo igienizzante e disinfettante i giochi, peluche, brandine, angoli morbidi, accessori per la motoria e nei plessi ove vi sia situata la palestra verrà pulita accuratamente

VIA ALPINI

TURNO A settimane alterne dal 19/09/2022

MARTINO GRAZIA			
LUNEDI'	10.18	17.30	7.30-14.42
MARTEDI'	10.18	17.30	7.30-14.42
MERCOLEDI'	10.18	17.30	7.30-14.42
GIOVEDI'	10.18	17.30	7.30-14.42
VENERDI'	10.18	17.30	7.30-14.42
TOTALE	36 ORE		
PAN GENNI			
LUNEDI'	7.30	11.05	13.55 -17.30
MARTEDI'	7.30	11.05	13.55 -17.30
MERCOLEDI'	7.30	11.05	13.55 -17.30
GIOVEDI'	7.30	11.05	13.55 -17.30
VENERDI'	7.30	11.10	13.55 -17.30
TOTALE	18 ORE		

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

Infanzia Polo scolastico del Pozzetto ORARIO a settimane alterne 19/09/2022

MASSARO FRANCESCO			
LUNEDI'	7.30	14.42	10.18-17.30
MARTEDI'	7.30	14.42	10.18-17.30
MERCOLEDI'	7.30	14.42	10.18-17.30
GIOVEDI'	7.30	14.42	10.18-17.30
VENERDI'	7.30	14.42	10.18-17.30
TOTALE	36 ORE		
GIANGITANO ELISABETTA			
LUNEDI'	7.30	11.05	13.55-17.30
MARTEDI'	7.30	11.05	13.55-17.30
MERCOLEDI'	7.30	11.05	13.55-17.30
GIOVEDI'	7.30	11.05	13.55-17.30
VENERDI'	7.30	11.10	13.50-17.30
TOTALE	18 ORE		

CA' NAVE

TURNI: A SETTIMANE ALTERNE dal 19/09/2022

BOROMELLO GIGLIOLA			
LUNEDI'	7.30	14.42	11.18-18.30
MARTEDI'	7.30	14.42	11.18-18.30
MERCOLEDI'	7.30	14.42	11.18-18.30
GIOVEDI'	7.30	14.42	11.18-18.30
VENERDI'	7.30	14.42	11.18-18.30
TOTALE	36 ORE		

FABOZZO STEFANIA			
LUNEDI'	11.18	18.30	7.30-14.42
MARTEDI'	11.18	18.30	7.30-14.42
MERCOLEDI'	11.18	18.30	7.30-14.42
GIOVEDI'	11.18	18.30	7.30-14.42
VENERDI'	11.18	18.30	7.30-14.42
TOTALE	36 ORE		

CASARETTA

TURNI A SETTIMANE ALTERNE dal 19/09/2022

AMATRUDO MARCO			
LUNEDI'	10.18	17.30	7.30 – 14.42
MARTEDI'	10.18	17.30	7.30 – 14.42
MERCOLEDI'	10.18	17.30	7.30 – 14.42
GIOVEDI'	10.18	17.30	7.30 – 14.42
VENERDI'	10.18	17.30	7.30 – 14.42
SABATO			
TOTALE	36 ORE		

PREZIOSO PIETRO			
------------------------	--	--	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

LUNEDI'	7.30	11.05	13.55-17.30
MARTEDI'	7.30	11.05	13.55-17.30
MERCOLEDI'	7.30	11.05	13.55-17.30
GIOVEDI'	7.30	11.05	13.55-17.30
VENERDI'	7.30	11.05	13.55-17.30
TOTALE	18 ORE		

A.S. 2022/2023 – ORARIO dal 19/09/2022

CA' ONORAI-POZZETTO SCUOLA PRIMARIA

A settimane alterne

BUBBOLA PAOLA	Dalle	Alle		
LUNEDI'	7.30	14.42		
MARTEDI'	7.30	14.42	11.18-18.30	
MERCOLEDI'	7.30	14.42		
GIOVEDI'	7.30	14.42		
VENERDI'	7.30	14.42		
TOTALE	36 ORE			
GALLARELLO SIMONE	Dalle	Alle		
LUNEDI'	7.30	14.42		
MARTEDI'	7.30	14.42	11.18-18.30	
MERCOLEDI'	7.30	14.42		
GIOVEDI'	7.30	14.42		
VENERDI'	7.30	14.42		
TOTALE	36 ORE			
VALENTINO FIORITA				
LUNEDI'	11.18	18.30		
MARTEDI'	11.18	18.30		
MERCOLEDI'	11.18	18.30		
GIOVEDI'	11.18	18.30		
VENERDI'	11.18	18.30		
TOTALE	36 ORE			

A settimane alterne, il martedì, viene svolto con turno pomeridiano per orario 01 e 02.

In caso di assenza di un c.s. in servizio nel Polo scolastico del Pozzetto si procederà con adeguamento orario dei colleghi.

LAGHI -

ANGELILLO MARIA	Dalle	Alle		
LUNEDI'	7.30	14.42		
MARTEDI'	10.48	18.00		
MERCOLEDI'	7.30	14.42		
GIOVEDI'	7.30	14.42		

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

VENERDI'	7.30	14.42		
TOTALE	36 ORE			
MONASTERO GIUSEPPE	Dalle	Alle		
LUNEDI'				
MARTEDI'	7.30	14.42		
MERCOLEDI'				
GIOVEDI'				
VENERDI'				
TOTALE	07.12 ORE			
SORVILLO ISABELLA	Dalle	Alle	Dalle	Alle
LUNEDI'				
MARTEDI'				
MERCOLEDI'				
GIOVEDI'	11.18	16.30		
VENERDI'				
TOTALE	5.12 ORE			

B.GO TREVISO

ZAMPIERON PATRIZIA	Dalle	Alle	Dalle	Alle
LUNEDI'	7.30	14.42		
MARTEDI'	10.18	17.30		
MERCOLEDI'	7.30	14.42		
GIOVEDI'	9.18	16.30		
VENERDI'	7.30	14.42		
TOTALE	36 ORE			

PAVAN VITTORINA	Dalle	Alle	Dalle	Alle
LUNEDI'				
MARTEDI'	7.30	14.42		
MERCOLEDI'				
GIOVEDI'	7.30	10.30		
VENERDI'				
TOTALE	10.12 ORE			

S. MARIA - a settimane alterne

MATTIAZZO ANTONELLA	Dalle	Alle		
LUNEDI'	7.30	14.42	11.18-18.30	
MARTEDI'	7.30	14.42	11.18-18.30	

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

MERCOLEDI'	7.30	14.42	11.18-18.30	
GIOVEDI'	7.30	14.42	11.18-18.30	
VENERDI'	7.30	14.42	11.18-18.30	
TOTALE	36 ORE			
CAIAZZO CARLO	Dalle	Alle		
LUNEDI'	11.18	18.30	7.30-14.42	
MARTEDI'	11.18	18.30	7.30-14.42	
MERCOLEDI'	11.18	18.30	7.30-14.42	
GIOVEDI'	11.18	18.30	7.30-14.42	
VENERDI'	11.18	18.30	7.30-14.42	
TOTALE	36 ORE			

CAPOLUOGO DAL 19/09/2022

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	
1)D'Anna Francesca	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	Pulizia a squadre
2)Fasolino Gennaro	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	pulizia a squadre
3) Giacobino Elisa	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	pulizia a squadre
4)Maiuolo Graziella	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42	11.18-18.30	pulizia a squadre
5)Monastero Giuseppe	7.30-14.42	/	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	pulizia a squadre Martedì a LAGHI
6)Pierobon Daniela	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	Centralino e pulizia a squadre
7)Trotta Francesca	7.30-14.42	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	Pulizia a squadre
8) Zago Edola	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42	pulizia a squadre

Per quanto riguarda le sorveglianze ci si attiene al piano di emergenza del plesso.

- tutti i c.s. sono tenuti alla vigilanza degli alunni; durante l'attività didattica in ogni atrio dovrà essere garantita la presenza di un c.s.;
- Il personale deve attenersi agli orari concordati.
- Considerato il tempo scuola nelle scuole dell'infanzia e primarie: normale, tempo pieno, si ritiene opportuno non suddividere gli spazi per garantire maggiore efficienza.
- Per motivi organizzativi l'ufficio potrà predisporre delle modifiche agli orari sopraindicati.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	
1)Ingargiola Giovanni B	7.30-14.42	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42	Come sotto-riporato
Leo Gerardo	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	Come sotto-riporato
3)Pavan Vittorina	7.30-14.42	/	7.30-14.42	10.30-14.42	11.18-18.30	Martedì e Giovedì B. Treviso
4)Stepich Vittorina	7.30-14.42	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	Come sotto-riporato
5)Sorvillo Isabella	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	16.30-18.30	7.30-14.42	Come sotto-riporato
6)Vinti Domenico	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	Come sotto-riporato
7) Vinti Mirko	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	Come sotto-riporato

Per quanto riguarda le sorveglianza ci si attiene al piano di emergenza del plesso.

- tutti i c.s. sono tenuti alla vigilanza degli alunni; durante l'attività didattica in ogni atrio dovrà essere garantita la presenza di un c.s.;
- Il personale deve attenersi agli orari concordati.
- Considerato il tempo scuola nelle scuole dell'infanzia e primarie: normale, tempo pieno, si ritiene opportuno non suddividere gli spazi per garantire maggiore efficienza.
- Per motivi organizzativi l'ufficio potrà predisporre delle modifiche agli orari sopraindicati.

PIANO DELLE SORVEGLIANZE CPL

LUNEDÌ	ATRIO A	ATRIO B	ATRIO C	ATRIO D
08.00-11.18	FASOLINO.- GIACOBINO	TROTTA	MAIUOLO	MONASTERO
11.18-13.00	FASOLINO GIACOBINO	TROTTA/ZAGO	MAIUOLO /D'ANNA	MONASTERO
13.00-16.00	PIEROBON PIEROBON	ZAGO	D'ANNA	ZAGO /D'ANNA

MARTEDÌ	ATRIO A	ATRIO B	ATRIO C	ATRIO D
08.00-11.18	PIEROBON	ZAGO	TROTTA	ZAGO/ TROTTA
11.18-13.00	GIACOBINO	MAIUOLO	TROTTA	FASOLOINO

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

13.00-16.00	PIEROBON GIACOBINO	ZAGO MAIUOLO	D'ANNA D'ANNA	FASOLINO
-------------	-----------------------	-----------------	------------------	----------

MERCOLEDI'	ATRIO A	ATRIO B	ATRIO C	ATRIO D
08.00-11.18	PIETROBON GIACOBINO	MAIUOLO	D'ANNA	FASOLINO
11.18-13.00	GIACOBINO PIEROBON ZAGO	MAIUOLO MONASTERO	D'ANNA TROTTA	FASOLINO
13.00-16.00	ZAGO	MONASTERO	TROTTA	MONASTERO/TROTTA

GIOVEDI'	ATRIO A	ATRIO B	ATRIO C	ATRIO D
08.00-11.18	PIEROBON ZAGO	TROTTA	D'ANNA	MAIUOLO
11.18-13.00	PIEROBON ZAGO GIACOBINO	TROTTA FASOLINO	D'ANNA MONASTERO	MAIUOLO
13.00-16.00	GIACOBINO	FASOLINO	MONASTERO	

VENERDI'	ATRIO A	ATRIO B	ATRIO C	ATRIO D
08.00-11.18	PIEROBON ZAGO	GIACOBINO	D'ANNA	FASOLINO
11.18-13.00	PIEROBON ZAGO	GIACOBINO MONASTERO	D'ANNA MAIUOLO	FASOLINO
13.00-16.00	PIEROBON ZAGO TROTTA	MONASTERO	MAIUOLO	MAIUOLO /MONASTERO

ZONA D (PALESTRA-BAGNI-AULA FORMAZIONE-AULA MAGNA)
DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 13.00

LUNEDI' MONASTERO (ZAGO-D'ANNA si alternano)
MARTEDI' (A TURNAZIONE ZAGO-TROTTA) FASOLINO
MERCOLEDI' FASOLINO (MONASTERO – TROTTA si alternano)
GIOVEDI' MAIUOLO (FASOLINO – MONASTERO si alternano)
VENERDI' MAIUOLO FASOLINO (MONASTERO MAIUOLO)

DALLE 13.00 ALLE 16.00

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: ic Cittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

IL PERSONALE IN TURNO POMERIDIANO

Per quanto riguarda le sorveglianza ci si attiene al piano di emergenza del plesso.

ORGANIZZAZIONE

PIANO RIALZATO ALA PIEROBON (Vinti Domenico)

Dopo la sorveglianza provvederà alla pulizia degli spazi, quindi:

- Pulizia atrio, scale + cortile
- Supporto ai colleghi
- Igienizzazione bagni
- Pulizia aule + uffici

1° PIANO ALA PIEROBON (Pavan Vittorina)

Dopo la sorveglianza provvederà alla pulizia degli spazi, quindi:

- Pulizia scala
- Supporto ai colleghi
- Igienizzazione bagni
- Pulizia aule

2° PIANO ALA PIEROBON (Leo Gerardo)

Dopo la sorveglianza provvederà alla pulizia degli spazi, quindi:

- Pulizia scala
- Supporto ai colleghi
- Igienizzazione bagni
- Pulizia aule

PIANO TERRA ALA MANTEGNA (Ingargiola Giovanni B.)

Dopo la sorveglianza provvederà alla pulizia degli spazi, quindi:

- Pulizia atrio, scale + cortile
- 1^ igienizzazione palestra
- Supporto ai colleghi
- Igienizzazione bagni
- Pulizia aule

1° PIANO ALA MANTEGNA (Sorvillo Isabella)

Dopo la sorveglianza provvederà alla pulizia degli spazi, quindi:

- Pulizia atrio, scale + cortile
- Supporto ai colleghi
- Igienizzazione bagni

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

- Pulizia aule

PORTINERIA (Vinti Mirko)

Dopo la sorveglianza provvederà alla pulizia degli spazi, quindi:

- Pulizia atrio + cortile
- Supporto ai colleghi
- Igienizzazione bagni
- Sorveglianza 1° piano ala Mantegna durante igienizzazione palestra da parte del collega Aiello

Zona Palestra (Stepich Ketì)

Prenderà la postazione del collega che farà il turno pomeridiano

- Igienizzazione palestra
- Supporto colleghi
- Pulizia aula + bagno

SERVIZIO PORTINERIA:

Vinti Mirko dal lunedì al venerdì fino alle ore 14.42, dalle 14.42 alle 18.30 il c.s. in servizio a T.I. o con contratto fino al 31/08/2023.

IL D.S.G.A

Dott.ssa Sabina Zambrini

Il 21/11/2022 alle 09:42:13, Sabina

Zambrini ha confermato la volontà di

apporre qui la propria Firma Elettronica

Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis

del CAD.

21.11.2022 08:42:13 UTC



PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Tabella A CCNL 29/1172007 - Profili professionali ↑

D/2: Profilo: **Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

B/1: Profilo: **Assistente amministrativo**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

A/2: Profilo: **Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
 - sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;
 - svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;
 - pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
 - riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;
 - compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
 - lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;
 - servizi esterni inerenti la qualifica;
 - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.
- Può, infine, svolgere:
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
 - attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
 - assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purchè provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

SEZIONE	II:	Personale	Amministrativo,	tecnico	e	ausiliario
ART.	92	-	OBBLIGHI	DEL		DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;

b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;

d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;

f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;

g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;

h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;

i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;

l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;

n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;

o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;

t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Suole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE CCNL 2016-2018

Art. 10

Destinatari

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale docente, amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il personale docente dell'AFAM sono previste, nella Sezione di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare"

Art. 11

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative quest'ultimo si identifica con il DSGA;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto-ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 12

Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 98, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.

6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.

7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 13

Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;

g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;

d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

- e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;
- g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del d.lgs. n. 165/2001;
- h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del d.lgs. n. 165/2001;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale delle istituzioni scolastiche ed educative o dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;
- e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;
- i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
- j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione agli utenti o a terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;

d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;

h) per il personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001;

b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;

c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;

d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16 comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;

g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato:

- per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

- quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 14

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater comma 3 bis del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 15

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

„

servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55 quater comma 3 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 16

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 17

Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La cadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it – pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

Per il PERSONALE A.T.A. in servizio presso

**I'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI
CITTADELLA**

A.S. 2022/2023

Redatto a norma dell'art.53 del C.C.N.L. del
29/11/2007

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

PROPOSTA DI PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO** il CCNL scuola 2016-2018;
- VISTO** il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 52, 53, 55, 88, 89;
- VISTO** l'art. 43, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA il compito di formulare il piano delle attività del personale ATA;
- VISTA** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL del 29/11/2007 del comparto Scuola;
- VISTO** il Decreto Lgs 150/2009;
- VISTO** l'art. 21 Legge n. 59/1997 e l'art.14 del DPR 08/03/1999 (autonomia delle istituzioni scolastiche);
- VISTO** l'art.25 Decreto Lgs 165/2001 (dirigenza delle istituzioni scolastiche);
- VISTO** il CCNL 19/04/2018;
- CONSIDERATA** le disposizioni delle autorità competenti in materia di gestione dell'emergenza sanitaria Covid-19;
- VISTO** il Regolamento di prevenzione e riduzione del contagio Covid-19, approvato dal Consiglio di Istituto il 15/09/2021;
- VISTE** le linee guida, in materia di sanificazione e igienizzazione, predisposte dall'Inail, parte integrante del presente documento;
- VISTA** la tabella degli obblighi semplificati in materia di pubblicazione sezione amministrazione trasparente di cui alla determinazione n 1310 del 28-12-2016;
- VISTO** il manuale di conservazione digitale prot. N. 7894 del 31-12-2021;
- PRESO ATTO** delle modifiche, approvate dalle autorità competenti, in materia di ingressi/uscite degli alunni, del personale e dell'utenza;
- PRESO ATTO** del calendario scolastico a.s. 2022/2023;
- PRESO ATTO** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

- CONSIDERATA** la dotazione organica del personale ATA di questo Istituto Comprensivo;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che le varie unità di personale dovranno essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'Istituzione Scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi garantisce uno svolgimento delle attività più celeri e ordinate;
- SENTITO** il personale ATA nella riunione di servizio del 11.11.2022 (a.a.) e del 14.11.2022 (c.s.)

propone al Dirigente Scolastico

il seguente **piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2022/2023.**

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. risorse umane e criteri di assegnazione di attività e mansioni personale amministrativo e ausiliario
2. organigramma per i 10 plessi: 4 di scuola dell'infanzia, 5 di scuola primaria, 1 di scuola secondaria di primo grado;
3. orario di servizio;
4. permessi, ritardi, orario festivo;
5. funzioni aggiuntive;
6. attribuzioni incarichi specifici;
7. reperimento risorse;
8. attività di formazione.
9. Profili del personale
10. Obblighi del dipendente

Premessa

L'art. 11 c. 5 del CCNL 29/11/2011 prevede che: "Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio "

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: icittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO: il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto ed è il responsabile del servizio. Il personale docente e non docente dipende gerarchicamente dal D.S., pertanto tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni impartite, sia scritte che verbali. Nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.: Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il Dsga il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite anche se, in considerazione dei rapporti più frequenti, il rapporto relazionale può essere meno formale rispetto al D.S.

RAPPORTI CON IL SOSTITUTO DEL D.S.G.A.: l'assistente amministrativa, titolare della seconda posizione economica od, in assenza, titolare della prima posizione economica o con conferimento incarico aggiuntivo, individuato sulla base di graduatoria interna, affianca e sostituisce il DSGA (in caso di assenza); il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore sga.

RAPPORTI TRA COLLEGHI: le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali. Essere animati da spirito collaborativo nel lavoro ed essere leali nelle relazioni aiuta a creare un clima favorevole, che porterà solo vantaggi alle persone e a tutto l'ambiente in cui si opera.

RAPPORTI CON I DOCENTI: le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; il personale ATA sarà di supporto all'attività didattica e darà il suo contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti poco professionali, in un clima di collaborazione reciproca.

L'UTENZA: nei confronti dell'utenza il personale ATA dovrà tenere un comportamento educato e rispettoso, ma nello stesso tempo fermo nel far rispettare le consegne ricevute dai propri superiori, segnalando eventuali anomalie.

Si ritiene opportuno ribadire, altresì, uno dei principi basilari del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici:

il dovere di segretezza e riservatezza. Il personale ATA, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata, deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all'Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art. 92, riportato in calce.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE: si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è cedibile ad altri e con le nuove norme, chi timbra per conto di un collega, in base a quanto previsto dal Decreto Lgs 150/2009 rischia il licenziamento senza preavviso.

Ogni persona possiede il Badge magnetico personale che serve per registrare l'ingresso e l'uscita semplicemente appoggiandolo al lettore ottico all'ingresso.

Il Badge contiene il numero di codice individuale i dati di ogni persona, deve essere conservato con cura e non deve essere consegnato ad altra persona per nessun motivo.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

- 1) Per timbrare la propria presenza si deve appoggiare il badge dal lato "ENTRA" quando si prende servizio e dalla parte opposta "ESCE" quando si termina.
- 2) La timbratura va fatta ogni volta che si esce per permessi e motivi personali, dopo aver presentato, anticipatamente, la regolare richiesta scritta.
Le uscite per servizio (posta, uffici, scuole ecc.) regolarmente autorizzate non vanno timbrate
- 3) Il personale che si dimentica la timbratura o timbra in ritardo deve compilare il FOGLIO di AUTOCERTIFICAZIONE (in Segreteria) che verrà vistato dal D.S.G.A.
- 4) Si ricorda che il badge è personale e pertanto ognuno risponde della corretta timbratura della presenza in servizio, con conseguenti sanzioni nel caso di violazione dell'orario di lavoro.
- 5) Il D.S.G.A. procederà ad effettuare controlli periodici.
- 6) Ogni mese verrà comunicato il numero delle ore di recupero e/o di straordinario effettuate.
- 7) Nel caso di smarrimento o danneggiamento del badge va fatta immediata segnalazione al D.S.G.A.

Si ricorda a tutto il personale che il controllo automatico delle presenze è un mezzo per garantire all'amministrazione e al dipendente il corretto conteggio di prestazioni straordinarie, permessi, recuperi, assenze ecc., tale da assicurare trasparenza delle procedure e imparzialità del trattamento.

Fermo restando che le timbrature sono immodificabili, l'ufficio provvederà ad inserire nella colonna "causali risultati" la giustificazione delle eventuali assenze e provvederà a troncare il servizio eccedente, se non autorizzato.

Relativamente all'orario di lavoro svolto nei giorni festivi si rimanda all'art. 24, comma 1, del CCNL del 14.9.2000 nella parte concernente il compenso da corrispondere al lavoratore, pertanto il servizio svolto nelle giornate festive verrà conteggiato aumentando del 50% le ore effettivamente prestate.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

Individuazione dei servizi generali e amministrativi

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- funzionalità didattica;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola).

Criteri per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

- Il Dirigente scolastico in conformità al Piano triennale dell'Offerta Formativa e dopo aver consultato il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, valutate le eventuali richieste degli interessati, assegna i Collaboratori scolastici ai plessi:
 - a. considerando prioritariamente la funzionalità della scuola e la realizzazione delle attività previste dal Piano triennale dell'Offerta Formativa: apertura del plesso, tempo scuola, n° sezioni o classi, n° locali, n° casi alunni disabili, ecc. (funzionalità didattica)
 - b. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
 - c. professionalità individuali delle persone
 - d. esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola).
- Inoltre si terrà conto:
 - a. della continuità nell'attuale sede, quando essa sia garanzia di qualità di servizio e per almeno una percentuale del personale assegnato allo stesso plesso. Tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo a una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o di incompatibilità relazionale con altri collaboratori o con il personale docente;
 - b. competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni ecc..)
 - c. segnalazioni fatte dal medico competente al datore di lavoro.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA A.S. 2022/2023

Assistenti amministrativi n. 09 (di cui n. 2 con contratto part-time 25 h) e N. 1 assistente amministrativo con contratto di 36 ore (fino al 30/06/2023) e N. 1 assistente amministrativo con contratto a 36 ore (fino al 31/08/2023).

Collaboratori scolastici n. 30 - (di cui n. 5 con contratto tempo pieno sino al 31/08/2023, N. 2 contratto a tempo pieno sino al 30/06/2023 e N. 3 con contratto a 18 ore settimanali sino al 30/06/2023).

ORGANIZZAZIONE E ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi dott.ssa Sabina Zambrini presterà servizio, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.15 alle ore 13.27. L'orario sarà articolato in termini di autonomia in relazione alle esigenze di servizio ed in accordo con il Dirigente Scolastico, ferme restando le 24 ore settimanali.

PRINCIPALI COMPITI:

- sovrintendere, organizzare e coordinare le attività amministrativo-contabili;
- organizzare l'attività del personale ATA in funzione delle direttive del Dirigente;
- attribuire al personale ATA prestazioni oltre l'orario obbligatorio (se necessario);
- verificare gli obiettivi assegnati al personale ATA siano stati rispettati;
- predisporre e formalizzare atti amministrativi e contabili;
- ricoprire il ruolo di funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere il ruolo di tutor e di formatore professionale per il personale;
- può condurre studi ed elaborare piani e programmi importanti per la scuola;
- può svolgere incarichi ispettivi all'interno delle istituzioni scolastiche.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

AREA PERSONALE DOCENTE

SCUOLA INFANZIA E SCUOLA SEC. I°

- Sportello / front office
- convocazione sostituzioni personale docente ed attribuzione supplenze, attenendosi alla vigente normativa e al C.I.I.
- Contratti personale a tempo indeterminato e determinato, documentazione per assunzione,
- Preparazione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Tenuta fascicoli personali: richiesta e trasmissione documenti (supporto fornito unità assegnata al protocollo)
- Compilazione graduatorie soprannumerari-valutazione e formazione delle domande degli aspiranti ad incarichi a T.D. del Personale docente
- Mobilità in organico di diritto e di fatto
- Rilascio certificati di servizio (supporto fornito dall'unità assegnata al protocollo)
- Pratiche T.F.R. / dimissioni dal servizio/buonuscita
- Permessi diritto allo studio (supporto dall'unità assegnata al protocollo)
- Assenze del personale ed emissione del relativo decreto verifica dell'esistenza del diritto ai permessi, ferie con relativo conteggio e/o altra tipologia di assenza del personale richiedente
- Ferie non godute personale T.D.
- Assegno nucleo famigliare (supporto fornito dall'unità assegnata al protocollo)
- Supporto alla Dirigenza per richiesta visite fiscali/visite per inidoneità e pratiche cause di servizio
- Infortuni docenti /assicurazione/azione di rivalsa
- Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera, ivi comprese quelle I.R.C. ed a seguito sentenza personale docente
- Adempimenti previsti per l'area in ARIS/AROF/CLICK lavoro veneto
- Statistiche e monitoraggi, rilevazione assenze, ivi comprese L. 104-92 e pubblicazione sul sito.
- Organico docenti scuola infanzia e scuola secondaria I°, in collaborazione con DS e Vicario
- Organizzazione esami termine primo ciclo di istruzione in collaborazione con la collega assegnata all'area alunni scuola secondari di primo grado.
- Scioperi e assemblee sindacali di tutto il personale (in caso di assenza collega incaricato) bacheca sindacale
- Pratiche di riscatti/ricongiunzioni del personale;
- Tutor e tirocini (a supporto collega incaricata area progetti)
- Autorizzazione libere professioni e adempimenti previsti e contratti prestazioni plurime per gli adempimenti
- Pratiche richieste disoccupazione (supporto fornito dall'unità assegnata al protocollo)
- Adempimenti telematici previsti per Anagrafe delle Prestazioni/PerlaPa/gepas/gedap/passweb/emens in coordinamento con dsgr;
- la raccolta e registrazione ore eccedenti l'orario d'obbligo personale docente, coordinamento con dsgr;
- Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.
- Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità.
- Gestione protocollo in uscita degli atti dell'area, pratiche e cartelle dei procedimenti

ALIBERTI ANGELA

Orario di servizio

7.30- 14.42

T.I. 36 ore settimanali

Prima posizione
economica: -
graduatorie III fascia ed
interne personale
docente -

Profilatura utente per gli
adempimenti previsti
dall'area

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

	<ul style="list-style-type: none">• Ogni altra pratica relativa alla propria area.• Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola, aggiornamento banca dati (ad esempio coordinate bancarie)• Archiviazione e conservazione dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
<p>PEDINI MONICA Orario di lavoro 7.30-12.30 T.I. Part-time h. 25 settimanali</p> <p>Incarico specifico : - supporto colleghe area personale per graduatorie</p> <p>Profilatura utente per gli adempimenti previsti dall'area</p>	<p>SCUOLA PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none">• Sportello / front office• convocazione sostituzioni personale docente, attribuzione supplenze, attenendosi alla vigente normativa e al C.I.I.• Contratti personale a tempo indeterminato e determinato personale scuola primaria, documentazione per assunzione• Preparazione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;• Tenuta fascicoli personali: richiesta e trasmissione documenti (supporto fornito dall'unità assegnata area protocollo);• Compilazione graduatorie soprannumerari personale docente -valutazione e formazione delle domande degli aspiranti ad incarichi a T.D. del Personale docente• Mobilità in organico di diritto e di fatto• Rilascio certificati di servizio (supporto fornito dall'unità assegnata al protocollo);• Pratiche T.F.R. /dimissioni dal servizio/buonuscita• Permessi diritto allo studio (supporto fornito dall'unità assegnata area protocollo);• Assenze del personale ed emissione del relativo decreto, verifica dell'esistenza del diritto ai permessi, ferie (relativo conteggio) e/o altra tipologia di assenza del personale richiedente• Ferie non godute personale T.D.• Assegno nucleo familiare (supporto fornito dall'unità assegnata area protocollo);• Pratiche richieste disoccupazione (supporto fornito dall'unità assegnata al protocollo)• Supporto Dirigenza per richiesta visite fiscali/visite per inidoneità e pratiche cause di servizio• Infortuni docenti /assicurazione/azione di rivalsa• Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera, ivi comprese quelle I.R.C. ed a seguito sentenza personale docente• Scioperi e assemblee sindacali di tutto il personale (in caso di assenza collega incaricato) bacheca sindacale• Statistiche e monitoraggi, rilevazione assenze, ivi comprese L. 104-92, e pubblicazione sul sito e SIDI;• Organico docenti scuola primaria e religione, in collaborazione con DS e Vicario;• Pratiche di riscatti/ricongiunzioni del personale;• Tutor e tirocini (a supporto collega incaricata area progetti)• la raccolta e registrazione <u>ore eccedenti</u> l'orario d'obbligo personale docente, coordinamento con dsga• Adempimenti telematici previsti per Anagrafe delle Prestazioni/PerlaPa/gepas/gedap/passweb/emens in coordinamento con dsga• Pratiche richieste disoccupazione• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.• Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità• Gestione protocollo in uscita degli atti dell'area pratiche e cartelle dei procedimenti

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

	<ul style="list-style-type: none">• Ogni altra pratica relativa alla propria area• Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola aggiornamento banca dati (ad esempio coordinate bancarie)• Archiviazione e conservazione dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
AREA PERSONALE A.T.A.	
ZAMPERIN LUIGINA Orario di lavoro 7.30-14.42 T.I. 36 ore settimanali Prima posizione economica: - graduatorie III fascia ed interne personale docente - Profilatura utente per esecuzione adempimenti previsti dall'area	<ul style="list-style-type: none">• Sportello / front office• convocazione sostituzioni personale ata, attribuzione supplenze, attenendosi alla vigente normativa e al C.I.I.• Contratti personale a tempo indeterminato e determinato personale ATA documentazione per assunzione• Preparazione documenti periodo di prova e controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;• Compilazione graduatorie soprannumerari personale docente -valutazione e formazione delle domande degli aspiranti ad incarichi a T.D. del Personale docente• Mobilità in organico di diritto e di fatto• Rilascio certificati di servizio• Pratiche T.F.R. /dimissioni dal servizio/buonuscita• Permessi diritto allo studio (supporto fornito dall'unità assegnata area protocollo)• Assenze del personale ed emissione del relativo decreto, verifica dell'esistenza del diritto ai permessi, ferie (relativo conteggio) e/o altra tipologia di assenza del personale richiedente• Ferie non godute personale T.D.• Autorizzazione libere professioni e adempimenti previsti e contratti prestazioni plurime per gli adempimenti• Pratiche richieste disoccupazione (supporto fornito dall'unità assegnata al protocollo)• Adempimenti telematici previsti per Anagrafe delle Prestazioni/PerlaPa/gepas/gedap/passweb/emens in coordinamento con dsga• Assegno nucleo familiare (supporto fornito dall'unità assegnata all'area protocollo)• Supporto Dirigenza per richiesta visite fiscali/visite per inidoneità e pratiche cause di servizio• Infortuni ata /assicurazione/azione di rivalsa• Organico personale ata in collaborazione con Dsga• Statistiche e monitoraggi assenze, ivi comprese rilevazioni L104-92, in collaborazione con colleghe area personale docente per pubblicazione sul sito e SIDI• Dichiarazione dei servizi e ricostruzione carriera personale ATA, ivi comprese quelle a seguito di sentenza;• Adempimenti previsti per l'area in ARIS/AROF/CLICK lavoro veneto• Controllo badge e riepilogo timbrature del personale ATA (supporto fornito dall'unità assegnata area protocollo);• Pratiche di riscatti/ricongiunzioni del personale;• Scioperi e assemblee sindacali di tutto il personale (in caso di assenza collega incaricato), bacheca sindacale• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.• Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

	<ul style="list-style-type: none">• Ogni altra pratica relativa alla propria area, per quanto non esplicitato nel presente documento;• Gestione protocollo in uscita della corrispondenza dell'interesse dell'area, cartelle e pratiche procedimenti• Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola, aggiornamento costante banca dati del personale (a titolo meramente esemplificativo residenze, coordinate bancarie, etc)• Archiviazione e conservazione digitale e cartacea delle pratiche dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
Le pratiche di interesse "comune" saranno gestite in collaborazione e coordinamento fra tutte le unità operative incaricate ed interessate	
AREA DIDATTICA E RAPPORTI CON L'UTENZA	
PESTRIN EDDA Orario di lavoro 8.00- 15.12 T.I. 36 ore settimanali Prima posizione economica: - pago in rete - anagrafe tributaria Profilatura utente per esecuzione adempimenti previsti dall'area	ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA <ul style="list-style-type: none">• Sportello / front office• Organici, in collaborazione con l'area personale e l'area personale ATA• Gestione alunni con programma informatico ed aggiornamento costante delle banche dati,• Gestione alunni certificati;• Organico sostegno, gestione piattaforma dedicata, richiesta O.S.;• Iscrizione alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti• Gestioni esoneri insegnamento religione cattolica ed educazione motoria• Gestione infortuni alunni scuola infanzia e primaria / compilazione e inoltramento denunce /assicurazione;• Tenuta fascicoli personali• Pratiche vaccinazioni obbligatorie (in supporto e sostituzione collega incaricata assente)• Gestione schede di valutazione, tabelloni scrutini – registro elettronico• Gestione corrispondenza con le famiglie /circolari• Continuità/Orientamento scolastico• Libri di testo, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria (A.I.E. e pubblicazione sito)• Adempimenti previsti per l'area in ARIS/AROF/CLICK LAVORO VENETO• Pago in rete (incaricato) (versamenti contributi volontari/viaggi istruzione/uscite didattiche/rimborsi/assicurazione personale scolastico) / spese scolastiche /predisposizione file anagrafe tributaria

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

	<ul style="list-style-type: none">• Scioperi e assemblee sindacali del personale comunicazione famiglie (in sostituzione personale incaricato)• Gestione statistiche/monitoraggi.• Invalsi-Indire e relativi monitoraggi;• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.• Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità• Gestione protocollo in uscita della corrispondenza dell'interesse dell'area. cartelle e pratiche procedimenti• Ogni altra pratica relativa alla propria area, per quanto non esplicitato nel presente documento;• Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola, aggiornamento costante banca dati degli alunni e famiglie (a titolo meramente esemplificativo residenze, coordinate bancarie, versamento contributi, etc)• Archiviazione e conservazione digitale e cartacea delle pratiche dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
<p>CECCHIN M.ANTONIETTA Orario di lavoro 7.45/12.45 T.I. Part-time h. 25 settimanali</p> <p>Incarico specifico: - pago in rete - predisposizione file anagrafe tributaria</p> <p>Profilatura utente per esecuzione adempimenti previsti dall'area</p>	<p>ALUNNI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO</p> <ul style="list-style-type: none">• Sportello / front office• Gestione alunni con programma informatico ed aggiornamento costante delle banche dati,• Gestione alunni certificati;• Gestioni esoneri insegnamento religione cattolica e educazione motoria• Iscrizione alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti• Gestione infortuni alunni scuola, compilazione e inoltro denunce, /assicurazione• Adempimenti previsti per l'area in ARIS/AROF/CLICK LAVORO VENETO• Tenuta fascicoli personali• Pratiche vaccinazioni obbligatorie (in supporto e sostituzione collega incaricata assente)• Gestione assenze Covid• Gestione schede di valutazione, tabelloni scrutini – registro elettronico• Gestione corrispondenza con le famiglie /circolari• Orientamento scolastico/stage• Libri di testo, predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria (A.I.E. e pubblicazione sito)• Viaggi di istruzione: incarico accompagnatori, coordinamento con area finanziaria per adempimenti contabili;• Pago in rete (incaricato) (versamenti contributi volontari/viaggi istruzione/uscite didattiche/rimborsi/etc) / spese scolastiche /predisposizione file anagrafe tributaria• Scioperi e assemblee sindacali del personale, comunicazione famiglie (in sostituzione collega incaricato)• Gestione statistiche / monitoraggi• Invalsi-Indire e relativi monitoraggi;• Esami termine primo ciclo di istruzione – bozza e definizione calendario esami;• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto,• nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.• Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità• Gestione protocollo in uscita della corrispondenza dell'interesse dell'area, cartelle e pratiche procedimenti• Ogni altra pratica relativa alla propria area, per quanto non esplicitato nel presente documento;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

	<ul style="list-style-type: none">• Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola, aggiornamento costante banca dati degli alunni e famiglie (a titolo meramente esemplificativo residenze, coordinate bancarie, versamento contributi, etc)• Archiviazione e conservazione digitale e cartacea delle pratiche dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
<p>MASCARO SABINA Orario di lavoro 7.30-14.42 T.I. 36 ore settimanali</p> <p>Incarico specifico : - supporto pago in rete</p> <p>Profilatura utente per esecuzione adempimenti previsti dall'area</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sportello / front office• Gestione pre-scuola;• Supporto area alunni per iscrizioni e passaggi dati primarie;• Elezioni di tutti gli OO.CC., preparazione di tutta la documentazione necessaria• Convocazione G.E. - Consiglio di Istituto e predisposizione relative delibere ed adempimenti pubblicità legale;• Elezioni e rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. - comunicazioni - elezioni/convocazioni e ogni altra pratica afferente;• Invalsi e relativi monitoraggi• Pratiche vaccinazioni obbligatorie alunni scuola infanzia, primaria e secondaria di primo grado• Gestione assenze Covid• Scioperi e assemblee sindacali del personale scolastico comunicazione famiglie (incaricato)• Viaggi istruzione infanzia primaria: incarico accompagnatori, coordinamento con area finanziaria per adempimenti contabili;• Supporto area alunni per pago in rete, per contributi volontari, pratiche viaggi e visite di istruzione e area personale per incarichi accompagnatori;• Circolari• Segnalazioni, richieste varie ai e dai plessi, all'Ente Locale, manutenzioni locali scolastici• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.• Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità• Gestione protocollo in uscita della corrispondenza dell'interesse dell'area, cartelle e pratiche dei procedimenti• Ogni altra pratica relativa alla propria area.• Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola aggiornamento costante banca dati degli alunni e famiglie• Archiviazione e conservazione dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
<p>Le pratiche di interesse "comune" saranno gestite in collaborazione e coordinamento fra tutte le unità operative incaricate ed interessate</p>	
<p>PROTOCOLLO - AREA AFFARI GENERALI – AREA PROGETTI</p>	

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

"

<p>BATTIATO ELEONORA Orario di lavoro 7.30-14.42 T.D. 36 ore settimanali</p> <p>Incarico specifico : - gestione protocollo informatico</p> <p>Profilatura utente per esecuzione adempimenti previsti dall'area</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sportello / front office• Gestione Protocollo (incaricato) secondo il titolario in uso e le indicazioni presenti nel manuale di gestione documentale d'Istituto smistamento della corrispondenza in entrata, digitale e cartaceo, dell'Istituto ad intervalli regolari, al fine di consentire la tempestiva presa in carico delle istanze da parte del personale incaricato interessato, scarico comunicazioni dai siti istituzionali di interesse (MI, USRV,USPPD,etc), corrispondenza con i plessi• Gestione e smistamento corrispondenza in entrata ed uscita cartacea e digitale;• Predisposizione bollette per invio corrispondenza ufficio postale• Conservazione digitale e conservazione cartacea registro protocollo annuale;• Fornitura consumabili apparecchiature fotocopiatrici, gestione contratti noleggio, report utilizzo, manutenzione• Circolari.• Modulistica/aggiornamento• Privacy tenuta documentazione e ogni altro atto inerente la tematica, aggiornamento modulistica informative• alunni/famiglie/personale/fornitori/esterni e incarico trattamento dati• Medico del Lavoro e sorveglianza sanitaria, in collaborazione con area personale per implementazione fascicoli personali e area progettualità;• <u>In supporto area personale</u>: Tenuta fascicoli personali: richiesta e trasmissione documenti - Permessi diritto allo studio – certificati di servizio - Assegno nucleo familiare - Pratiche richieste disoccupazione - Controllo badge e riepilogo timbrature del personale ATA -assenze ed inserimento dati personale scolastico• Utilizzo programmi Sidi e Msw• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.• Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità• Ogni altra pratica relativa alla propria area.• Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola• Archiviazione e conservazione dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
<p>LA CIVITA GIUSEPPINA Orario di lavoro: 8.00/15.12 T.I. 36 ore settimanali</p> <p>Incarico specifico : - sostituzione gestione protocollo informatico</p> <p>Profilatura utente per esecuzione adempimenti previsti dall'area</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sportello / front office• Gestione Protocollo (in sostituzione incaricato) secondo il titolario in uso e le indicazioni presenti nel manuale di gestione documentale d'Istituto smistamento della corrispondenza in entrata dell'Istituto ad intervalli regolari, al fine di consentire la tempestiva presa in carico delle istanze da parte del personale incaricato interessato, scarico comunicazioni dai siti istituzionali di interesse (MI, USRV,USPPD,etc), corrispondenza con i plessi• Conservazione digitale e conservazione cartacea registro protocollo annuale;• Rapporti con RSPP/ASPP e addetti interni/esterni• Formazione/ aggiornamento sicurezza figure di sistema ed addetti primo soccorso, squadre di intervento, attestati, aggiornamento fascicoli personale scolastico• Progetti: tenuta schede, riepilogo proposte progettuali in collaborazione con FS incaricate per individuazione beni e servizi necessari, predisposizione avvisi/incarichi personale esperti esterni necessari alla realizzazione del progetto, documentazione, contratti, monitoraggi per rendicontazioni, coordinamento con l'area finanziaria per acquisti /contratti beni e servizi;• Raccolta adesioni alle varie iniziative.• Circolari• Uso locali – convenzioni – comunicazione non conformità;• Stages studenti

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

	<ul style="list-style-type: none">• Tutor e Tirocinanti convenzioni con l'Università, in collaborazione con area personale per incarico tutoraggio ed area finanziaria per eventuale liquidazione competenze• Convenzioni con associazioni.• Gestione statistiche.• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.• Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità• Ogni altra pratica relativa alla propria area, per quanto non esplicitato nel presente documento;• Gestione protocollo in uscita della corrispondenza dell'interesse dell'area, cartelle e pratiche dei procedimenti• Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola, aggiornamento costante banca dati• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.• Archiviazione e conservazione dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
AREA FINANZIARIA E CONTABILE	
<p>TROISI ANNALISA Orario di lavoro 7.45-14.57 T.D. 36 ore settimanali</p> <p>Incarico specifico : - procedura acquisti beni e servizi</p> <p>Profilatura utente per esecuzione adempimenti previsti dall'area</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sportello / front office• Indagini di mercato per l'attività negoziale ordinaria e prospetto comparativo per l'acquisizione di beni e servizi - Preventivi di spesa per attività negoziale ordinaria -D.I. n°129/2018; relativi acquisti, acquisti nel Mercato Elettronico o secondo gli scambi commerciali in uso : emissione affido diretto - consultazione /o comparazione preventivi richieste di CIG - CUP - DGUE- DURC -tracciabilità - patto integrità. Gestione ordini ed esecuzione• Procedimenti per individuazione e contrattualizzazione personale esterno impegnato nelle attività progettuali d'Istituto, atti di affidamento in supporto collega area progettualità;• Contratti prestazioni plurime e liquidazione competenze• Supporto raccolta incarichi personale scolastico interno ed esterno per adempimenti fiscali annuali e periodici• Supporto per verifica gestione flussi AVCP - tracciato annuale XML - pubblicazione sito e scuola in chiaro• Supporto per verifica adempimenti PCC, comunicazione stock del debito• Modulistica/aggiornamento• Richieste interventi manutenzione e/o riparazione beni del patrimonio dell'Istituto• Albo fornitori• Inventario e registro beni durevoli• Buoni consegna e certificati regolare esecuzione della prestazione• Dispositivi in comodato d'uso, tenuta del registro• Pubblicazione degli atti, firmati digitalmente quando richiesto, nelle apposite sezioni del sito secondo disposizioni di Legge.• Supporto amministrativo nell'aggiornamento del sito e dell'interoperabilità• Gestione protocollo in uscita della corrispondenza dell'interesse dell'area, cartelle e pratiche dei procedimenti• Ogni altra pratica relativa alla propria area, per quanto non esplicitato nel presente documento;• Utilizzo programmi Sidi Msw Madisoft-Nuvola, aggiornamento costante banca dati Archiviazione e conservazione dei documenti della propria area secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

--	--

Posta:

1. Le comunicazioni di carattere sindacale dovranno essere immediatamente protocollate e pubblicate all'albo, che su disposizioni del Dirigente, attiverà le procedure.
2. Sarà compito di ogni assistente amministrativo consultare giornalmente i siti del MIUR-USR VENETO e U.A.T. PADOVA.

Comunicazioni:

Le comunicazioni ai docenti saranno inserite nel registro elettronico ed eventualmente trasmesse via mail e/o pubblicato sul sito (in casi eccezionali in forma cartacea utilizzando le cassetine posta in entrata nel plesso del CPL). Le comunicazioni agli alunni e alle classi vanno inserite nel registro elettronico; eventuali comunicazioni cartacee vanno distribuite puntualmente nelle aule dal collaboratore responsabile del piano (nella scuola secondaria 1°).

Ogni persona è responsabile dell'eventuale ritardata o mancata consegna delle comunicazioni agli alunni e/o docenti. **La consultazione del fascicolo personale** da parte dei docenti e del personale ata avverrà esclusivamente nell'ufficio di segreteria e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal D.S. o dal Direttore sga nei termini previsti dalla normativa.

Assistenti amministrativi - Linee guida in materia di sicurezza – Decreto Lgs 196/2003 – Decreto Lgs n.101/2018 (disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679...)

- ♦ Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio;
- ♦ Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando al Responsabile eventuali anomalie;
- ♦ Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei;
- ♦ Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
- ♦ Eliminare documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili;
- ♦ Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni;
- ♦ Non abbandonare la postazione di lavoro lasciando incustoditi i documenti trattati.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi alle seguenti disposizioni:

1. Non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di pc privo di password di accesso personale;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

2. Non lasciare cd, chiavette usb, cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei;
3. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato;
4. Riporre in modo ordinato e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
5. Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - Originale;
 - Composta da otto caratteri;
 - Che contenga almeno un numero, che non sia facilmente intuibile;
6. Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
7. Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata e consegnarla alla Dsga Zambrini Sabina;
8. Spegner correttamente il pc al termine di ogni sessione di lavoro;
9. Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver inserito uno screen server con password;
10. Non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività;
11. Non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza.

Il personale amministrativo dovrà altresì;

- informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario di apertura degli Uffici, come già comunicato sul sito e con appositi cartelli; il personale docente verrà ricevuto su appuntamento in caso di pratiche che richiedano un impegno prolungato da parte dell'addetto.
- Accettare solo istanze scritte e debitamente presentate, di norma via mail, all'Ufficio protocollo.

La sostituzione del D.s.g.a., in caso di assenza e/o impedimento sarà effettuata da assistente amministrativo incaricato in possesso in ordine della seconda posizione economica, della prima posizione economica od in ultimo assegnatario di incarico specifico. La posizione economica consente di individuare, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali, attività lavorative caratterizzate da autonomia operativa, per svolgere ulteriori e più complesse mansioni, secondo quanto previsto dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008. Assistenti amministrative titolari dell'art. 50 (prima posizione economica): Aliberti Angela, Pestrin Edda, Zamperin Luigina.

Vengono affidati compiti di maggiore responsabilità per:

Assistente	Area	Mansioni da svolgere
Aliberti Angela	personale	1. Cura le procedure amministrative relative alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenza personale docente ed interne del personale a tempo indeterminato; 2. passweb
Pestrin Edda	alunni	1. Coordinamento area alunni dei tre ordini di scuola;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

		2. Pago in rete;
Zamperin Luigina	personale	1. Cura le procedure amministrative relative alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenza personale ata ed interne del personale a tempo indeterminato; 2. Pass web

Rientri pomeridiani nei periodi di attività didattica: un assistente amm.vo, a rotazione, con orario di servizio, il martedì fino alle ore 17.30. Ulteriori rientri potranno essere programmati su richiesta della dirigenza.

La copertura dell'orario, anche in giorni diversi da quelli sopraindicati, viene garantita utilizzando gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

Per la turnazione si applica il criterio dell'ordine alfabetico, della disponibilità, della rotazione; si lascia altresì la possibilità di effettuare un cambio di turno con un collega disponibile.

Durante gli esami la turnazione potrà comprendere anche la giornata di sabato.

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo; pertanto sarà cura del DSGA disporre l'attribuzione dei compiti ulteriori, non contemplati nel presente piano di lavoro, nel modo che riterrà più opportuno, nel rispetto delle aree di competenza.

Sostituzione del personale amministrativo in caso di assenza o di impedimento: è necessario che le varie unità di personale siano intercambiabili fra di loro al fine di mettere l'I.C.S. nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso. E' bene precisare che la suddivisione dei compiti non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare le attività espletate o da espletare negli altri settori amministrativi, in coincidenza di necessarie e momentanea sostituzione dei colleghi assenti. In caso di assenza degli addetti al protocollo il personale presente, a turno, provvederà alla protocollazione.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

ORGANIZZAZIONE LAVORO ED ORGANIGRAMMA PERSONALE AUSILIARIO

N. 30 collaboratori scolastici, evidenziati in grassetto il personale titolare dell'art. 47 CCNL 2003. L'assegnazione dura di norma tutto l'a.s.

n	cognome	nome	plesso	Scuola		ORE	
1	Angelillo	Maria	Laghi	Primaria	TI	36	
2	Amatrudo	Marco	Casaretta	Infanzia	TD	36	
3	Boromello	Gigliola	Ca' Nave	Infanzia	TI	36	
4	Bubbola	Paola	Laghi	Primaria	TI	36	
5	Caiazzo	Carlo	S. Maria	Primaria	TD	36	
6	D'Anna	Vincenza	Cpl	Primaria	TD	36	
7	Fabozzo	Stefania	Ca' Nave	Infanzia	TD	36	
8	Fasolino	Gennaro	Cpl	Primaria	TI	36	
9	Gallarello	Simone	Pozzetto	Primaria	TD	36	
10	Gancitano	Elisabetta	Pozzetto	Infanzia	TD	18	
11	Giacobino	Elisa	Cpl	Primaria	TI	36	
12	Ingargiola	Giovanni B.	L. Pierobon	Secondaria 1°	TI	36	
13	Leo	Gerardo	L. Pierobon	Secondaria 1°	TI	36	
14	Maiuolo	Graziella	Cpl	Primaria	TI	36	
15	Martino	Grazia	Via Alpini	Infanzia	TI	36	
16	Massaro	Francesco	Pozzetto	Infanzia	TD	36	
17	Mattiazzo	Antonella	S. Maria	Primaria	TI	36	
18	Monastero	Giuseppe	Cpl/Laghi	Primaria	TD	36	
19	Pavan	Vittorina	L. Pierobon	Secondaria 1°	TI	36	
20	Pierobon	Daniela	Cpl	Primaria	TI	36	
21	Pan	Gianni	Alpini	Infanzia	TD	18	
22	Prezioso	Pietro	Casaretta	Infanzia	TD	18	
23	Sorvillo	Isabella	Pierobon/Laghi	Secondaria 1°/primaria	TI	36	
24	Stepich	Keti	L. Pierobon	Secondaria 1°	TI	36	
25	Trotta	Francesca	Cpl	Primaria	TI.	36	
26	Valentino	Fiorita	Pozzetto	Primaria	TD	36	
27	Vinti	Domenico	L. Pierobon	Secondaria 1°	TD	36	
28	Vinti	Mirko	L. Pierobon	Secondaria 1°	TI	36	
29	Zago	Edola	Cpl	Primaria	TI	36	
30	Zampieron	Patrizia	B. Treviso	Primaria	TI	36	

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

paI c.s. titolari della prima posizione economica sono chiamati a maggiori responsabilità nei confronti degli alunni in difficoltà, nello svolgimento della vigilanza pre-scuola, dell'assistenza agli alunni con disabilità, e nella cura della **persona per i bambini delle scuole dell'infanzia.**

I collaboratori scolastici a T.I. sono titolari di un posto di lavoro nell'ambito dell'Istituto Comprensivo e non del singolo plesso, pertanto devono essere in grado di svolgere le proprie mansioni indipendentemente dall'età degli alunni e dalle caratteristiche degli edifici.

I collaboratori scolastici, già titolari nell'Istituto Comprensivo, possono entro il 15 maggio 2023, presentare domanda in carta semplice al Dirigente Scolastico, per essere assegnati ad altro plesso dove risultano posti disponibili. In caso di concorrenza per lo stesso plesso si seguirà la graduatoria interna (titolo IV – art.25 –C.I.I.).

L'assegnazione alle aree ed ai reparti vale di norma per l'intero anno scolastico e la definizione degli stessi tende ad assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, tenendo conto delle professionalità e competenze acquisite.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e prevede la turnazione tra mattino e pomeriggio, per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro. (Tit. IV art. 27 C.I.I.).

Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori assicurando, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività programmate.

Il personale potrà usufruire, motivandolo con richiesta scritta in segreteria, di uno scambio di turno con un collega in servizio nello stesso plesso, previo accordo tra gli stessi.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

PIANO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante . Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. Concorso di sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione. Vigilanza in fase di discesa e salita sul pullmino scolastico Ausilio materiale agli alunni disabili.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico Sorveglianza portineria Controllo delle chiavi dei locali e dei laboratori Centralino telefonico Sala stampa
Aule	Controllo pulizia banchi al termine delle lezioni giornaliere Controllo dei servizi igienici ante e post intervallo Fornitura quotidiana carta igienica
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti Approntamento sussidi didattici Segnalazione danni, malfunzionamenti e anomalie varie Assistenza e collaborazione ai docenti
Servizi esterni	Posta, banca, Ulss, scuola secondaria, ...
Apertura e chiusura cancelli	Apertura alle ore 7.30 e chiusura al termine dell'ultimo turno
Pulizia di carattere materiale -	Pulizia locali di tutto l'edificio scolastico, compresi gli spazi esterni. Spostamento suppellettili, secondo normativa. I detersivi vanno usati utilizzati come indicato nelle schede tecniche
Igienizzazione e sanificazione	Come da indicazioni fornite dalle linee guida Inail e dal Regolamento di prevenzione e riduzione contagio Covid-19 -

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

MODALITA' DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO

A tutti i collaboratori, negli spazi e negli ambiti di competenza, sono affidati i compiti previsti nel profilo professionale di Area A – Tabella A del CCNL 24.07.2003:

- accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- custodia e sorveglianza dell'edificio, apertura e chiusura della scuola
- vigilanza sugli alunni e assistenza durante il pasto nella mensa scolastica
- fornitura del materiale didattico e di consumo richiesto dai docenti
- collaborazione con la segreteria, la presidenza,
- collaborazione con i docenti per predisporre i materiali per attività e progetti
- uso delle macchine di riproduzione e dell'ascensore
- ausilio materiale agli alunni disabili nell'entrata, all'interno e nell'uscita dall'edificio scolastico, nonché nell'uso dei servizi igienici;
- ritiro e spedizione della posta; consegna a mano di plichi

Tutto il personale ausiliario sarà provvisto di cartellino di identificazione.

Vigilanza all'ingresso

I collaboratori scolastici in servizio al piano terra dovranno:

- accogliere, sorvegliare e identificare i visitatori
- fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione dei servizi (ubicazione degli uffici, orari e sedi di ricevimento etc.)

E' compito di tale personale dissuadere dall'accesso chi non ne esplicita, in linea generale, i motivi.

L'accesso alla scuola deve essere sempre sorvegliato.

Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura scolastica.

Si invita il personale a considerare una situazione di "allerta" informando subito la direzione per eventuali persone o oggetti sospetti.

Vigilanza sugli allievi e sul patrimonio

- di norma deve essere assicurata la presenza di almeno una persona al piano
- vanno segnalati tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte ecc.
- l'uso degli ascensori non è consentito agli allievi e ai corsisti esterni.
- vanno sorvegliati i locali contigui e visibili dal proprio posto di lavoro



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

- vanno segnalate tempestivamente le anomalie o rotture agli arredi e alle attrezzature dei locali assegnati e dei servizi igienici attraverso l'apposito modulo in Portineria
- vanno segnalati i danni e/o atti vandalici all'Ufficio di Presidenza, allo scopo di eliminare i disagi e di individuare eventuali responsabili.
- I laboratori di informatica, al termine delle attività didattiche, vanno chiusi a chiave.

E' fatto divieto abbandonare, per qualunque motivo, il proprio posto di servizio e la sorveglianza del piano affidato, salvo precisa richiesta o comunque autorizzazione della Segreteria o della Presidenza.

PULIZIE

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

Il collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti:

Per le pulizie: le aule della scuola secondaria di primo grado e i corridoi vanno lavati almeno 2 volte alla settimana in coincidenza con l'orario di Educazione fisica e i vetri almeno 1 volta al mese; in tutti gli altri plessi le aule e i corridoi vanno lavati tutti i giorni, l'atrio di ingresso della scuola secondaria va lavato dopo l'entrata degli alunni e dopo l'intervallo.

I banchi vanno puliti tutti i giorni con panno asciutto e prodotto specifico. Devono altresì essere lavate le lavagne e spazzolati i cancellini.

Di norma ogni sede scolastica dovrà essere lasciata pulita al termine di ogni giornata lavorativa.

Durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche, le pulizie vanno eseguite senza arrecare disturbo alle stesse, facendo attenzione a non effettuare pulizie che potrebbero provocare incidenti agli alunni o ad altro personale ed utilizzando sempre gli appositi segnali di pericolo.

I singoli collaboratori scolastici sono ritenuti responsabili delle pulizie dei locali loro assegnati, indipendentemente da eventuali accordi interpersonali.

Nota Bene:

A norma del D.lgs 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, si impartiscono le seguenti disposizioni:

- Uso dei presidi di sicurezza sia personali che generali (scarpe chiuse, guanti, mascherine, segnali di rischio, ecc)
- I detersivi, gli spazzoloni e ogni altro materiale di pulizia dovrà essere riposto in luogo rigorosamente chiuso a chiave.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

Al personale viene consegnato il manuale ad uso dei lavoratori contenente “Informazione dei lavoratori ai sensi dell’art. 36 del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 e s. m.”

Supporto all’attività amministrativa personale in servizio presso la scuola secondaria di primo grado

- ♦ Nella prima mattinata deve essere segnalato al Responsabile del plesso il nominativo dei docenti assenti
- ♦ Gli incarichi di supplenza e le comunicazioni individuali ai docenti vengono vanno collocate in portineria per la consegna agli interessati, se non trasmesse via mail, da parte dei Responsabile di plesso
- ♦ Le comunicazioni agli insegnanti saranno contenute nell’apposito registro in portineria e il cs ha il compito del controllo dell’avvenuta firma.
- ♦ Le comunicazioni agli alunni e alle classi, se non inserite nel registro elettronico, vanno distribuite puntualmente nelle aule dal collaboratore responsabile del piano, le comunicazione rimanenti vengono riportate in portineria.
- ♦ Le comunicazioni relative al personale ATA vengono inserite nella bacheca digitale “Nuvola”.

Ogni persona è responsabile dell’eventuale ritardata o mancata consegna delle comunicazioni agli alunni e/o docenti.

Servizio esterno: tutti i giorni, possibilmente dalle ore 10 alle ore 11, il personale addetto (Sig.ra Pierobon Daniela, in caso di assenza o di impedimento, Zago Edola, Fasolino Gennaro), provvederà al ritiro della posta e alla consegna e/o al ritiro presso Enti pubblici, Banca, Comune.

Uso dei fotocopiatori:

Per nessun motivo le macchine riproduttrici possono essere usate dagli alunni.

Nei plessi in cui non è possibile attivare l’utilizzo diretto da parte degli *insegnanti*, il personale docente dovrà chiedere la riproduzione di materiali tenendo presente l’orario sotto-riportato. Il personale incaricato dovrà segnare nell’apposito quaderno il numero di copie accanto al nome del richiedente.

Le fotocopie dovranno essere richieste **dalle ore 9.30 alle ore 11.00** e la consegna avverrà il giorno successivo.

FATTORI DI QUALITA' DEL SERVIZIO AUSILIARIO

- presenza di un addetto al piano
- osservanza dei doveri sanciti e delle mansioni affidate
- clima relazionale positivo tra gli addetti e l’utenza
- collaborazione tra gli addetti e con gli uffici.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

Orario di servizio personale ausiliario

Gli orari sono allegati al presente documento.

Il servizio nei plessi, dove sono presenti due o più collaboratori, sarà prestato in pieno accordo con massimo spirito di collaborazione, senza suddivisione di spazi.

Durante l'attività didattica, in ogni zona del plesso del Cpl (A-B-C) e in ogni piano della scuola secondaria deve sempre essere presente un collaboratore scolastico.

Orario di servizio, orario di lavoro, norme di carattere generale

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

1. orario di funzionamento dell'istituto
2. orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria
3. orario delle attività del P.T.O.F.

L'orario indicato nel presente piano vale per tutto l'anno scolastico.

Segreteria orario di apertura al pubblico e al personale

Al termine dell'emergenza sanitaria sarà ripristinato l'orario di apertura sottoriportato. Attualmente per accedere agli uffici è necessario prendere appuntamento, questo per evitare assembramenti e garantire la sicurezza dell'utenza e del personale. L'utenza per accedere ai locali deve esibire il green pass

Per "pubblico" si intendono tutti coloro che accedono agli uffici: genitori, tutori, esperti.

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO		
LUNEDI'	8.15- 10.30			
MARTEDI'		15.00-17.00		
MERCOLEDI'	8.15- 10.30			
GIOVEDI'	8.15- 10.30			
VENERDI'	8.15- 10.30			

Personale

GIORNO	MATTINO	POMERIGGIO		
LUNEDI'	8.15- 10.30			
MARTEDI'		15.00-17.00		
MERCOLEDI'	8.15- 10.30			
GIOVEDI'	8.15- 10.30			
VENERDI'	8.15- 10.30			

Gli orari sopra specificati sono da intendersi anche per le richieste di tipo telefonico.

In alcuni periodi di particolare affluenza allo sportello (per esempio iscrizioni), potranno essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

Con i medesimi orari l'utenza esterna potrà contattare gli uffici, tutti gli operatori scolastici assicureranno all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita.

Modalità operative nei rapporti con il pubblico

Il personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico. In deroga all'orario di apertura saranno ricevuti esclusivamente:

- i docenti collaboratori del D.S.
- i docenti responsabili di plesso nell'espletamento delle loro funzioni
- coloro che abbiano preso un appuntamento (anche telefonico).

Il personale amministrativo avrà cura di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'accesso all'area di lavoro degli uffici è consentito, oltre che al personale addetto, al Dirigente Scolastico, al Dsga e ai docenti collaboratori.

Trasparenza

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della Scuola, ai sensi e per gli effetti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e norme collegate.

Obblighi di pubblicità

Adempimenti delle istituzioni scolastiche ai sensi del d.lgs 33/2013 così come modificato dal d.lgs 97/2016 "obblighi in materia di *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, secondo la tabella di cui alla delibera n 1310/2016.

Orario di lavoro ordinario

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 51 e dall'art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2007.

Le tipologie di orario che consentono il soddisfacimento delle esigenze della Scuola:

1. orario di lavoro ordinario
2. orario di lavoro flessibile
3. turnazione.

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

L'orario flessibile consiste di norma nell'anticipare o posticipare fino a 15' l'inizio e la fine del lavoro per esigenze personali, per tutto l'anno scolastico, fatte salve le esigenze di servizio; è escluso il personale che prende servizio alle ore 7.30.

In casi eccezionali l'orario aggiuntivo non programmato sarà comunicato dal dipendente il giorno successivo, motivandolo; in tutti gli altri casi dovrà essere preventivamente autorizzato.

Si considera lavoro straordinario a partire dai 10' aggiuntivi.

Il lavoro ordinario del personale ATA prevede, come da CCNL in vigore, 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, se l'orario giornaliero supera le ore 7.12 deve essere prevista una pausa di 30 minuti (art. 51 c. 3 CCNL).

Orario di lavoro ordinario, come da tabelle allegate prevede:

per gli assistenti amministrativi dalle ore 7.30 alle ore 17.30

per i collaboratori scolastici dalle ore 7.30 alle ore 20.00

Nelle turnazioni, nelle ore aggiuntive nei conguagli ecc..., per motivi organizzativi e per uniformità di trattamento si procederà seguendo l'ordine alfabetico.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica l'orario di servizio sarà antimeridiano con turni fino alle ore 16.00.

Orario di lavoro straordinario

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal Dsga con una comunicazione scritta, eventualmente preceduta da una comunicazione telefonica. In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario, dovute a cause di servizio imprevedibili, va fatta segnalazione il giorno successivo alla sig.ra Zamperin Luigina.

Le ore straordinarie potranno essere recuperate con riposi compensativi, su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, chiusura pre-festivi).

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze ecc.)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (se si tratta di urgenza anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante orologio marcatempo.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore.;
- Prestazioni orarie eccedenti l'orario d'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate.

Permessi Legge 104/92

Per coloro che usufruiscono mensilmente dei permessi giornalieri ai sensi dell'art. 33 comma 2 e 3 della L.104/92, ai fini di una organizzazione del servizio in caso di assenza del dipendente **si chiede di voler programmare tali permessi comunicandoli all'amministrazione in tempo utile** in modo tale che lo scrivente o il suo sostituto possa organizzare il servizio e sostituire il dipendente assente.

Assenze per malattia

Ai sensi dell'art. 17 CCNL 2003 co.8 (che riprende l'art. 23 del CCNL 1995 e l'art. 49 del CCNL 1999), il trattamento economico spettante al dipendente di ruolo, nel caso di assenza per malattia nel triennio, è il seguente:

a) intera retribuzione (100%), ivi compresa il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza.

Nell'ambito di tale periodo, per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;

b) il 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi tre mesi di assenza;

c) il 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto. In caso di gravi patologie che richiedono terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto, per i giorni di assenza anzidetti, spetta l'intera retribuzione.

L'assenza per malattia, dovrà essere documentata con certificato medico fin dal primo giorno.

L'importanza della tempestività deriva dalla necessità di organizzare la sostituzione nel servizio del dipendente assente. In caso contrario il dipendente è tenuto a recapitare o spedire (a mezzo raccomandata) il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi entro 5 giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

La Scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire,

28



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se festivo, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Qualora durante la fascia di reperibilità, il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

Assenze visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Tali permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

I permessi orari:

- a) **sono incompatibili** con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- b) **non sono assoggettati** alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Per il computo del **periodo di comporta**, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente, in questo caso il trattamento economico accessorio è sottoposto alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di assenza per malattia.

Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, di cui all'art. 16 del CCNL, sono autorizzati dal D.S., sentito il DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, compatibilmente con le esigenze dello stesso.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'a.s. La mancata concessione sarà debitamente motivata.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti con due giorni di anticipo e verranno concessi in tempo utile.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero, ovvero saranno decurtati da ore straordinarie già prestate. Il mancato recupero, solo se imputabile al dipendente, comporterà la trattenuta relativa sullo stipendio.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

In alternativa ai permessi brevi il personale può usufruire di uno scambio d'orario con un collega in servizio nello stesso plesso.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

Recupero chiusure prefestive

Le chiusure pre - festive proposte per il corrente anno scolastico sono le seguenti:

31-10-2022,

09-12-2022,

24-04-2023,

14-08-2023.

A copertura del mancato servizio si potrà usufruire di ferie oppure di recupero di lavoro straordinario precedentemente prestato.

Organizzazione del piano annuale delle ferie

Il personale a T.I., o con contratto fino al 31 agosto, come previsto dal C.C.N.L., deve fruire di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio – 31 agosto; altri gg. di ferie possono essere frazionati in più periodi. Comunque non più di 8 gg. possono essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo, prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche.

La richiesta di ferie, per il periodo estivo, dovrà avvenire entro il 31 marzo 2023, a seguito apposita circolare dell'ufficio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, utilizzando il criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento è subordinato alla disponibilità dei colleghi.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste, almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità con il Dsga; sarà cura dell'interessato verificare l'avvenuta concessione.

Le ore svolte oltre l'orario di lavoro, dal personale a T.I. o con nomina fino al 31 agosto, vanno conguagliate entro il 15 agosto dell'a.s. di riferimento.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal D.S., su delibera del Consiglio di Istituto, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio.

Le ore non prestate devono essere recuperate. Il dipendente può optare per: giorni di ferie, recupero lavoro straordinario.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

Assenze dal servizio e sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (alle ore 7.30) comunicare al collega di sede (se presente) o al coordinatore di plesso l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
2. **ferie, festività sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.**

In caso di assenza, superiori ai 7 gg, dei collaboratori scolastici si procederà alla nomina del personale supplente. Nelle more della procedura il D.S.G.A. modificherà l'orario di lavoro del restante personale in servizio secondo i seguenti criteri:

- adattamento dei turni di lavoro prioritariamente del personale assegnato alla stessa sede, con un allungamento dell'orario giornaliero fino ad un massimo di 9 ore, con pausa di recupero di 30', per un massimo cumulabile annuale di 3 gg di straordinario;
- se il personale della stessa sede non è disponibile si utilizzerà il personale di altra sede, secondo la disponibilità o, diversamente, secondo l'ordine alfabetico.
- Eventuale assegnazione di ore aggiuntive (max 1 ora giornaliera per dipendente assente da suddividere tra i colleghi disponibili della stessa sede) da compensare con fondo d'istituto o con recuperi compensativi;

Resta inteso che, in caso di assenza di personale non sostituito da supplente temporaneo, i dipendenti in servizio daranno priorità ai compiti da eseguire in funzione delle norme igienico-sanitarie e di quelle relative alla sicurezza.

Il personale che sostituisce quello assente per diversi motivi svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato al collega assente, ha diritto al riconoscimento di questa intensificazione del proprio impegno che darà accesso al fondo d'istituto per una cifra forfettaria.

Piano di formazione

Il CCNL Scuola sottoscritto il 29/11/2007, Capo VI°, ha introdotto il piano annuale della formazione per il personale ATA. Il comma 2 art. 63 prevede che il Dsga programmi, sentito il personale, le iniziative necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal P.T.O.F.. L'art. 66 c. 1 prevede che il Dsga predisponga il piano di formazione per il personale ed il DS, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. La formazione del personale sarà finalizzata:

- **al miglioramento**, al sostegno e allo sviluppo delle professionalità esistenti;
- **alla qualificazione** e all'ottimizzazione della funzionalità dell'insieme dei servizi scolastici;
- **all'acquisizione** delle competenze e dei crediti necessari per poter accedere ai benefici economici previsti dall'art. 2 dell'accordo contrattuale sul personale ATA del 25/06/2008 entrato in vigore a seguito della sottoscrizione definitiva in data 25/07/2008 (prima posizione economica), dall'accordo nazionale del 12/03/2009 sulla seconda

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

posizione economica e dal CCNI del 3/12/2009 sulla mobilità professionale verticale. Le attività di formazione possono essere progettate dalla singola scuola o in consorzio in rete, anche in collaborazione con Università, Associazioni professionali qualificate, Istituti di ricerca, Enti accreditati.

Per quanto riguarda le ore svolte in autoformazione on line, si rimanda a quanto stabilito dal Contratto integrativo regionale in vigore.

Nel corrente anno scolastico la formazione già avviata sulla privacy (GDPR UE 2016/679). Durante l'a.s. saranno effettuati corsi/seminari on line sulle materie relative alla contabilità, gestione documentale e al personale; collaboratori scolastici un corso sulle relazioni interpersonali.

INCARICHI SPECIFICI art 1 SEQ. CONTRAT. 25/07/08 ex ART. 47

Gli incarichi aggiuntivi ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.

In base al PTOF ed alla complessità della scuola, analizzati i bisogni dei singoli plessi scolastici, che tengono conto del numero e dell'età degli alunni e delle alunne, della tipologia dei bisogni educativi, della specificità delle attività educativo – didattiche ordinarie che vengono svolte, dei progetti didattici e delle attività integrative facoltative che si intendono realizzare, della durata delle attività e degli orari di apertura della scuola vengono individuati gli incarichi specifici da assegnare, distintamente per i profili professionali, così come illustrati nella tabella contenuta nel presente articolo. La tabella riporta sia la tipologia degli incarichi, sia le competenze richieste a coloro che sono disponibili all'assunzione degli incarichi stessi.

Per l'attribuzione degli incarichi si tiene conto delle competenze acquisite con formazione individuale .

Per il riconoscimento degli incarichi specifici si terrà conto delle disposizioni dell'art 7 del CCNL del 7.12.2005 e dell'accordo nazionale siglato il 20 ottobre 2008 dal Miur sulla riqualificazione del personale scolastico.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI art 1 SEQ. CONTRAT. 25/07/08 ex ART. 47

Area	Descrizione
Area personale – n 1 unità	supporto colleghe area personale per graduatorie adempimenti passweb
Area protocollo – n. 2 unità	Gestione protocollo Sostituzione unità titolare gestione protocollo
Area alunni – n. 2 unità	pago in rete anagrafe tributaria Supporto area alunni iscrizioni
Area finanziaria– n. 1 unità	Procedure acquisizioni beni e/o servizi Mercato Elettronico Comodato d'uso libri e dispositivi



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI (art 1 SEQ. CONTRAT. 25/07/08 ex ART. 47 b)

N.	Tipologia di incarico	Risultati attesi
1	Attività di assistenza straordinaria, di cura e mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale alunni disabili gravi o gravissimi	Interventi quotidiani di assistenza, consistenti in operazioni definite, nei diversi plessi dal personale docente per l'assistenza all'igiene e alla deambulazione – formazione specifica
2	Attività di cura alla persona e di mantenimento dell'igiene personale e di ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia, anche nell'uso dei servizi igienici	Interventi quotidiani di assistenza, consistenti in operazioni definite, nei diversi plessi dal personale docente per l'assistenza all'igiene e alla deambulazione – formazione specifica
3	Esecuzioni di interventi urgenti di piccola manutenzione	Conoscenza delle tecniche necessarie per svolgere semplici interventi di manutenzione. Rapida soluzione dei piccoli e urgenti lavori di manutenzione

Piano delle prestazioni aggiuntive

Fondo di Istituto

Il fondo d'istituto riferito al personale ATA verrà utilizzato per compensare le attività che richiedono da parte del suddetto personale una intensificazione dei loro carichi di lavoro ordinari previsti come obbligo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché una maggiore flessibilità nell'organizzazione e nella prestazione del loro servizio.

In particolare,

A) Agli Assistenti Amministrativi potranno essere riconosciuti compensi a carico del Fondo d'Istituto, per:

☐ intensificazione della propria attività lavorativa a seguito di particolari esigenze individuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, secondo un progetto di lavoro definito: Innovazione tecnologica e adeguamento alla normativa in termini di strumentazione e conoscenza;

☐ prestazione di ore aggiuntive saltuarie dovute a procedimenti amministrativi non programmati e non ricorrenti;

☐ sostituzione di colleghi assenti o mancanza di organico.

☐ attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario assegnato con il piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico (es. attività dei posti vacanti in attesa di nomina, attività del personale assente per qualsiasi motivo, recupero lavori arretrati.)

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

Le prestazioni aggiuntive possono essere svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro, in quanto in talune circostanze richiedono maggiore impegno professionale o maggiore intensificazione all'interno del normale orario di lavoro.

L'individuazione del personale e l'incarico affidato vengono formalizzati per iscritto ad ogni operatore mediante lettera individuale protocollata.

B) Ai collaboratori scolastici potranno essere riconosciuti compensi a carico del Fondo d'Istituto, per le seguenti prestazioni in ordine di evidenza e peso :

1. intensificazione attività a seguito di esigenze non prevedibili, in particolare, per la sostituzione di colleghi assenti;
2. riconoscimento del servizio prestato in plessi diversi da quello di appartenenza per compensare le assenze del personale;
3. disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro ordinario, per esigenze determinate da riunioni degli Organi Collegiali scolastici, rapporti con le famiglie, svolgimento iniziative e corsi organizzati dalla scuola;
4. Lavoro straordinario per aperture serali (corsi di aggiornamento, riunioni OO.CC, riunioni con le famiglie ecc.)
5. Servizi esterni (Comune-Posta- Asl ecc..)

Divieto di fumo

Ai sensi del DPCM n. 584 del 11/11/1975 e successive modifiche e ai sensi del D.P.C.M. 14/12/1995 si ricorda che in tutta la scuola, ambienti interni ed esterni, è vietato fumare.

Uso del telefono fisso e connessione ad internet

L'uso del telefono fisso e/o la connessione ad internet dovrà avvenire solo per ragioni di servizio.

Uso del cellulare

Durante l'orario di servizio non è consentito l'uso del cellulare.

Abbigliamento

Si richiede di indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro. L'Istituto fornirà l'abbigliamento al personale in servizio.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

Orario e modalità di prestazione del servizio

DURANTE L'EMERGENZA SANITARIA ATTENERSI A QUANTO GIA' INDICATO IN PREMESSA

SCUOLE DELL'INFANZIA

Si indica di seguito una proposta efficiente di suddivisione dei compiti del personale in servizio nelle scuole dell'infanzia. I responsabili dei plessi potranno adattare alle esigenze organizzative della scuola di competenza.

Collaboratore scolastico in servizio dalle 7.30 alle 14.42

- ✚ dalle 7.40 alle 8.00: accoglienza dei bambini autorizzati all'ingresso anticipato
- ✚ dalle 8.00 alle 9.00: servizio di portineria per l'ingresso dei bambini
- ✚ entro le ore 9.15: tagliare una terrina di pane per la merenda ed in salone predisporre le panche in cerchio
- ✚ entro le ore 9.30 registrazione pasti sul portale
- ✚ Successivamente pulire dormitorio, stanza armadietti dei bambini, biblioteca, stanza fotocopiatrice, atrio (vetrata compresa) e pavimento fino alla porta del bagno
- ✚ Dopo la merenda riordinare il salone
- ✚ Preparare la mensa per il pranzo
- ✚ Alle 11.20 all'arrivo dei pasti si riceve il carrello e si misura la temperatura dei cibi
- ✚ Di seguito preparare il cibo per il pranzo che inizia alle ore 12.00
- ✚ A seguire pulizia della cucina, mensa, bagno, antibagno
- ✚ Portare nei contenitori esterni i rifiuti del secco e dell'umido
- ✚ Pulizia bagno bambini e bagno docenti.

Collaboratore scolastico in servizio dalle ore 10.18 alle ore 17.30

- ✚ Pulizia scale, palestra, bagno bambini
- ✚ All'arrivo dei pasti aiutare il/la collega in mensa
- ✚ 11.45/12.00 servizio di portineria per l'uscita dei bambini
- ✚ 12.00/12.45 aiuto in mensa per lo scodellamento dei pasti
- ✚ 12.45/13.05 servizio di portineria per uscita dei bambini
- ✚ A seguire riordino stanza fotocopiatrice e pulizia della macchina del caffè
- ✚ Pulizia n. 2 sezioni
- ✚ Riordino del salone e sistemare le panche per la merenda delle 15.20
- ✚ Pulizia del porticato esterno
- ✚ Alle 15.25 preparare i bambini che usufruiscono del trasporto con pulmino
- ✚ 15.30/16.00 servizio di portineria per uscita bambini
- ✚ Pulizia n.1 sezione
- ✚ Lavare il salone ed il corridoio fino alla porta del bagno
- ✚ Controllare i rubinetti dei bagni e l'igiene degli stessi
- ✚ Ogni sera staccare le spine della fotocopiatrice e del fax
- ✚ Attivare l'allarme

Si ribadisce che durante le attività sopra esposte non è consentito l'uso del cellulare

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

PROGRAMMA PERIODICO DELLE PULIZIE

DURANTE L'EMERGENZA SANITARIA ATTENERSI A QUANTO GIA' INDICATO IN PREMESSA

È obbligo procedere alle pulizie secondo la sequenza dal meno sporco al più sporco con particolare riguardo alle ragnatele, polveri (lavagna, davanzale, sotto i banchi etc...) nonché alla pulizia e igienizzazione delle porte in particolare dei bagni. Gli ambienti devono essere sanificati dal soffitto al pavimento in ogni angolo e piano. Utilizzare diversi stracci per le diverse superfici e per i diversi locali.

GIORNALMENTE	SETTIMANALMENTE	PERIODICAMENTE
AULE-LABORATORI-MENSA-CORRIDOI-SCALE-BAGNI-UFFICI A giorni alterni aule-interciclo, sez. T.P., escluso il martedì PULIZIA DELLE SUPERFICI LAVABILI USANDO IL DETERGENTE PIU' ADATTO E SPOLVERARE LE ALTRE SUPERFICI PULIZIE DEI PAVIMENTI SPAZZARE E POI LAVARE CON DETERGENTE PULIZIE BAGNI LAVAGGIO DI SANITARI CON DETERGENTE DISINFETTANTE/CANDEGGINA RICARICAMENTO DI CARTA IGIENICA, SALVIETTE, SAPONE UFFICI PULIZIA DELLE SUPERFICI PULIZIA DEI PAVIMENTI PULIZIA MONITOR COMPUTER ALLA FINE DEL PROPRIO TURNO DI SERVIZIO TUTTI I MATERIALI USATI VANNO RIPOSTI PULITI NEL MAGAZZINO E IL SACCO DELLE IMMONDIZIE PIENO VA RIPOSTO NELL'APPOSITO BIDONE ALL'ESTERNO CONTROLLO DELLO SPEGNIMENTO DELLE APPARECCHIATURE ELETTRICHE E INFORMATICHE Togliere la polvere dai cancellini	AULE Interciclo sez. a T.N.-LABORATORI-REFETTORIO-CORRIDOI-SCALE-BAGNI-UFFICI PULIZIA DELLE SUPERFICI LAVABILI USANDO IL DETERGENTE PIU' ADATTO E SPOLVERARE LE ALTRE SUPERFICI PULIZIE DEI PAVIMENTI SPAZZARE E POI LAVARE CON DETERGENTE PULIZIE BAGNI LAVAGGIO DI SANITARI CON DETERGENTE DISINFETTANTE/CANDEGGINA RICARICAMENTO DI CARTA IGIENICA, SALVIETTE, SAPONE UFFICI PULIZIA DELLE SUPERFICI PULIZIA DEI PAVIMENTI PULIZIA MONITOR COMPUTER E PULIZIA TASTIERE ELIMINAZIONE RAGNATELE PULIZIA VETRATE ATRIO LAVAGGIO A CALDO DEI RICAMBI DELLA SCOPA A FRANGE IMMERSIONE DEI MOCI IN CANDEGGINA PER DISINFETTARLI E LAVARLI SPAZI APERTI COME PORTICI, CORTILI, ECC DOVRANNO ESSERE PULITI REGOLARMENTE. ALLA FINE DEL PROPRIO TURNO DI SERVIZIO TUTTI I MATERIALI USATI VANNO RIPOSTI PULITI NEL MAGAZZINO E IL SACCO DELLE IMMONDIZIE PIENO VA RIPOSTO NELL'APPOSITO CONTENITORE	AULE-LABORATORI-MENSA-CORRIDOI-SCALE-BAGNI-UFFICI OLTRE ALLE VOCI RIPORTATE GIA' NELLE VOCI PRIMA ELENCAE PULIZIA VETRI AULE/LABORATORI/UFFICI

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

TUTTI GLI AMBIENTI E LE SUPERFICI SOPRA DESCRITTI VANNO SOTTOPOSTI A PULIZIE STRAORDINARIE NELLE SEGUENTI OCCASIONI:

VACANZE NATALIZIE

VACANZE PASQUALI

VACANZE ESTIVE E INIZIO ANNO SCOLASTICO

Durante i primi due periodi verranno effettuate pulizie accurate delle aule, laboratori, mense e degli uffici con i seguenti lavori:

Pulizia tavoli, sedie, scrivanie, lavagne, scaffali, armadi, porte e pulizia vetri, lavaggio cestini ed eventuali contenitori della raccolta differenziata.

Verrà effettuata una pulizia accurata anche nei bagni: disinfezione dei sanitari e delle piastrelle, pulizia porte e accessori (porta sapone e porta salviette, cestini ed eventuali contenitori della raccolta differenziata).

Nei plessi ove è situata la palestra verrà effettuata una pulizia accurata anche di questa struttura.

Durante il periodo estivo verranno effettuate pulizie accurate delle aule, laboratori, uffici con i seguenti lavori: pulizia dei tavoli sopra e sotto, sedie, scrivanie, lavagne, scaffali, armadi, porte, vetri interni ed esterni ove non compromettano il rischio di infortunio, lavaggio cestini ed eventuali contenitori della raccolta differenziata getta carte, lavaggio pareti lavabili, termosifoni lampadari, e tutte le apparecchiature. **Solo nel mese di luglio e/o agosto i pavimenti potranno essere trattati con la cera.**

Per le scuole dell'infanzia andranno anche disinfettati con relativo igienizzante e disinfettante i giochi, peluche, brandine, angoli morbidi, accessori per la motoria e nei plessi ove vi sia situata la palestra verrà pulita accuratamente

VIA ALPINI

TURNO A settimane alterne dal 19/09/2022

MARTINO GRAZIA			
LUNEDI'	10.18	17.30	7.30-14.42
MARTEDI'	10.18	17.30	7.30-14.42
MERCOLEDI'	10.18	17.30	7.30-14.42
GIOVEDI'	10.18	17.30	7.30-14.42
VENERDI'	10.18	17.30	7.30-14.42
TOTALE	36 ORE		
PAN GENNI			
LUNEDI'	7.30	11.05	13.55 -17.30
MARTEDI'	7.30	11.05	13.55 -17.30
MERCOLEDI'	7.30	11.05	13.55 -17.30
GIOVEDI'	7.30	11.05	13.55 -17.30
VENERDI'	7.30	11.10	13.55 -17.30
TOTALE	18 ORE		

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

Infanzia Polo scolastico del Pozzetto ORARIO a settimane alterne 19/09/2022

MASSARO FRANCESCO			
LUNEDI'	7.30	14.42	10.18-17.30
MARTEDI'	7.30	14.42	10.18-17.30
MERCOLEDI'	7.30	14.42	10.18-17.30
GIOVEDI'	7.30	14.42	10.18-17.30
VENERDI'	7.30	14.42	10.18-17.30
TOTALE	36 ORE		
GIANGITANO ELISABETTA			
LUNEDI'	7.30	11.05	13.55-17.30
MARTEDI'	7.30	11.05	13.55-17.30
MERCOLEDI'	7.30	11.05	13.55-17.30
GIOVEDI'	7.30	11.05	13.55-17.30
VENERDI'	7.30	11.10	13.50-17.30
TOTALE	18 ORE		

CA' NAVE

TURNI: A SETTIMANE ALTERNE dal 19/09/2022

BOROMELLO GIGLIOLA			
LUNEDI'	7.30	14.42	11.18-18.30
MARTEDI'	7.30	14.42	11.18-18.30
MERCOLEDI'	7.30	14.42	11.18-18.30
GIOVEDI'	7.30	14.42	11.18-18.30
VENERDI'	7.30	14.42	11.18-18.30
TOTALE	36 ORE		

FABOZZO STEFANIA			
LUNEDI'	11.18	18.30	7.30-14.42
MARTEDI'	11.18	18.30	7.30-14.42
MERCOLEDI'	11.18	18.30	7.30-14.42
GIOVEDI'	11.18	18.30	7.30-14.42
VENERDI'	11.18	18.30	7.30-14.42
TOTALE	36 ORE		

CASARETTA

TURNI A SETTIMANE ALTERNE dal 19/09/2022

AMATRUDO MARCO			
LUNEDI'	10.18	17.30	7.30 – 14.42
MARTEDI'	10.18	17.30	7.30 – 14.42
MERCOLEDI'	10.18	17.30	7.30 – 14.42
GIOVEDI'	10.18	17.30	7.30 – 14.42
VENERDI'	10.18	17.30	7.30 – 14.42
SABATO			
TOTALE	36 ORE		

PREZIOSO PIETRO			
------------------------	--	--	--

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

LUNEDI'	7.30	11.05	13.55-17.30
MARTEDI'	7.30	11.05	13.55-17.30
MERCOLEDI'	7.30	11.05	13.55-17.30
GIOVEDI'	7.30	11.05	13.55-17.30
VENERDI'	7.30	11.05	13.55-17.30
TOTALE	18 ORE		

A.S. 2022/2023 – ORARIO dal 19/09/2022

CA' ONORAI-POZZETTO SCUOLA PRIMARIA

A settimane alterne

BUBBOLA PAOLA	Dalle	Alle		
LUNEDI'	7.30	14.42		
MARTEDI'	7.30	14.42	11.18-18.30	
MERCOLEDI'	7.30	14.42		
GIOVEDI'	7.30	14.42		
VENERDI'	7.30	14.42		
TOTALE	36 ORE			
GALLARELLO SIMONE	Dalle	Alle		
LUNEDI'	7.30	14.42		
MARTEDI'	7.30	14.42	11.18-18.30	
MERCOLEDI'	7.30	14.42		
GIOVEDI'	7.30	14.42		
VENERDI'	7.30	14.42		
TOTALE	36 ORE			
VALENTINO FIORITA				
LUNEDI'	11.18	18.30		
MARTEDI'	11.18	18.30		
MERCOLEDI'	11.18	18.30		
GIOVEDI'	11.18	18.30		
VENERDI'	11.18	18.30		
TOTALE	36 ORE			

A settimane alterne, il martedì, viene svolto con turno pomeridiano per orario 01 e 02.

In caso di assenza di un c.s. in servizio nel Polo scolastico del Pozzetto si procederà con adeguamento orario dei colleghi.

LAGHI -

ANGELILLO MARIA	Dalle	Alle		
LUNEDI'	7.30	14.42		
MARTEDI'	10.48	18.00		
MERCOLEDI'	7.30	14.42		
GIOVEDI'	7.30	14.42		

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

VENERDI'	7.30	14.42		
TOTALE	36 ORE			
MONASTERO GIUSEPPE	Dalle	Alle		
LUNEDI'				
MARTEDI'	7.30	14.42		
MERCOLEDI'				
GIOVEDI'				
VENERDI'				
TOTALE	07.12 ORE			
SORVILLO ISABELLA	Dalle	Alle	Dalle	Alle
LUNEDI'				
MARTEDI'				
MERCOLEDI'				
GIOVEDI'	11.18	16.30		
VENERDI'				
TOTALE	5.12 ORE			

B.GO TREVISO

ZAMPIERON PATRIZIA	Dalle	Alle	Dalle	Alle
LUNEDI'	7.30	14.42		
MARTEDI'	10.18	17.30		
MERCOLEDI'	7.30	14.42		
GIOVEDI'	9.18	16.30		
VENERDI'	7.30	14.42		
TOTALE	36 ORE			

PAVAN VITTORINA	Dalle	Alle	Dalle	Alle
LUNEDI'				
MARTEDI'	7.30	14.42		
MERCOLEDI'				
GIOVEDI'	7.30	10.30		
VENERDI'				
TOTALE	10.12 ORE			

S. MARIA - a settimane alterne

MATTIAZZO ANTONELLA	Dalle	Alle		
LUNEDI'	7.30	14.42	11.18-18.30	
MARTEDI'	7.30	14.42	11.18-18.30	

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

MERCOLEDI'	7.30	14.42	11.18-18.30	
GIOVEDI'	7.30	14.42	11.18-18.30	
VENERDI'	7.30	14.42	11.18-18.30	
TOTALE	36 ORE			
CAIAZZO CARLO				
LUNEDI'	Dalle 11.18	Alle 18.30	7.30-14.42	
MARTEDI'	11.18	18.30	7.30-14.42	
MERCOLEDI'	11.18	18.30	7.30-14.42	
GIOVEDI'	11.18	18.30	7.30-14.42	
VENERDI'	11.18	18.30	7.30-14.42	
TOTALE	36 ORE			

CAPOLUOGO DAL 19/09/2022

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	
1) D'Anna Francesca	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	Pulizia a squadre
2) Fasolino Gennaro	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	pulizia a squadre
3) Giacobino Elisa	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	pulizia a squadre
4) Maiuolo Graziella	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42	11.18-18.30	pulizia a squadre
5) Monastero Giuseppe	7.30-14.42	/	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	pulizia a squadre Martedì a LAGHI
6) Pierobon Daniela	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	Centralino e pulizia a squadre
7) Trotta Francesca	7.30-14.42	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	Pulizia a squadre
8) Zago Edola	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42	pulizia a squadre

Per quanto riguarda le sorveglianze ci si attiene al piano di emergenza del plesso.

- tutti i c.s. sono tenuti alla vigilanza degli alunni; durante l'attività didattica in ogni atrio dovrà essere garantita la presenza di un c.s.;
- Il personale deve attenersi agli orari concordati.
- Considerato il tempo scuola nelle scuole dell'infanzia e primarie: normale, tempo pieno, si ritiene opportuno non suddividere gli spazi per garantire maggiore efficienza.
- Per motivi organizzativi l'ufficio potrà predisporre delle modifiche agli orari sopraindicati.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	
1)Ingargiola Giovanni B	7.30-14.42	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42	Come sotto-riporato
Leo Gerardo	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	Come sotto-riporato
3)Pavan Vittorina	7.30-14.42	/	7.30-14.42	10.30-14.42	11.18-18.30	Martedì e Giovedì B. Treviso
4)Stepich Vittorina	7.30-14.42	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	11.18-18.30	Come sotto-riporato
5)Sorvillo Isabella	7.30-14.42	11.18-18.30	7.30-14.42	16.30-18.30	7.30-14.42	Come sotto-riporato
6)Vinti Domenico	11.18-18.30	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	Come sotto-riporato
7) Vinti Mirko	11.18-18.30	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	Come sotto-riporato

Per quanto riguarda le sorveglianza ci si attiene al piano di emergenza del plesso.

- tutti i c.s. sono tenuti alla vigilanza degli alunni; durante l'attività didattica in ogni atrio dovrà essere garantita la presenza di un c.s.;
- Il personale deve attenersi agli orari concordati.
- Considerato il tempo scuola nelle scuole dell'infanzia e primarie: normale, tempo pieno, si ritiene opportuno non suddividere gli spazi per garantire maggiore efficienza.
- Per motivi organizzativi l'ufficio potrà predisporre delle modifiche agli orari sopraindicati.

PIANO DELLE SORVEGLIANZE CPL

LUNEDÌ	ATRIO A	ATRIO B	ATRIO C	ATRIO D
08.00-11.18	FASOLINO.- GIACOBINO	TROTTA	MAIUOLO	MONASTERO
11.18-13.00	FASOLINO GIACOBINO	TROTTA/ZAGO	MAIUOLO /D'ANNA	MONASTERO
13.00-16.00	PIEROBON PIEROBON	ZAGO	D'ANNA	ZAGO /D'ANNA

MARTEDÌ	ATRIO A	ATRIO B	ATRIO C	ATRIO D
08.00-11.18	PIEROBON	ZAGO	TROTTA	ZAGO/ TROTTA
11.18-13.00	GIACOBINO	MAIUOLO	TROTTA	FASOLOINO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

13.00-16.00	PIEROBON GIACOBINO	ZAGO MAIUOLO	D'ANNA D'ANNA	FASOLINO
-------------	-----------------------	-----------------	------------------	----------

MERCOLEDI'	ATRIO A	ATRIO B	ATRIO C	ATRIO D
08.00-11.18	PIEROBON GIACOBINO	MAIUOLO	D'ANNA	FASOLINO
11.18-13.00	GIACOBINO PIEROBON ZAGO	MAIUOLO MONASTERO	D'ANNA TROTTA	FASOLINO
13.00-16.00	ZAGO	MONASTERO	TROTTA	MONASTERO/TROTTA

GIOVEDI'	ATRIO A	ATRIO B	ATRIO C	ATRIO D
08.00-11.18	PIEROBON ZAGO	TROTTA	D'ANNA	MAIUOLO
11.18-13.00	PIEROBON ZAGO GIACOBINO	TROTTA FASOLINO	D'ANNA MONASTERO	MAIUOLO
13.00-16.00	GIACOBINO	FASOLINO	MONASTERO	

VENERDI'	ATRIO A	ATRIO B	ATRIO C	ATRIO D
08.00-11.18	PIEROBON ZAGO	GIACOBINO	D'ANNA	FASOLINO
11.18-13.00	PIEROBON ZAGO	GIACOBINO MONASTERO	D'ANNA MAIUOLO	FASOLINO
13.00-16.00	PIEROBON ZAGO TROTTA	MONASTERO	MAIUOLO	MAIUOLO /MONASTERO

ZONA D (PALESTRA-BAGNI-AULA FORMAZIONE-AULA MAGNA)
DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 13.00

LUNEDI' MONASTERO (ZAGO-D'ANNA si alternano)
MARTEDI' (A TURNAZIONE ZAGO-TROTTA) FASOLINO
MERCOLEDI' FASOLINO (MONASTERO – TROTTA si alternano)
GIOVEDI' MAIUOLO (FASOLINO – MONASTERO si alternano)
VENERDI' MAIUOLO FASOLINO (MONASTERO MAIUOLO)

DALLE 13.00 ALLE 16.00



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

IL PERSONALE IN TURNO POMERIDIANO

Per quanto riguarda le sorveglianza ci si attiene al piano di emergenza del plesso.

ORGANIZZAZIONE

PIANO RIALZATO ALA PIEROBON (Vinti Domenico)

Dopo la sorveglianza provvederà alla pulizia degli spazi, quindi:

- Pulizia atrio, scale + cortile
- Supporto ai colleghi
- Igienizzazione bagni
- Pulizia aule + uffici

1° PIANO ALA PIEROBON (Pavan Vittorina)

Dopo la sorveglianza provvederà alla pulizia degli spazi, quindi:

- Pulizia scala
- Supporto ai colleghi
- Igienizzazione bagni
- Pulizia aule

2° PIANO ALA PIEROBON (Leo Gerardo)

Dopo la sorveglianza provvederà alla pulizia degli spazi, quindi:

- Pulizia scala
- Supporto ai colleghi
- Igienizzazione bagni
- Pulizia aule

PIANO TERRA ALA MANTEGNA (Ingargiola Giovanni B.)

Dopo la sorveglianza provvederà alla pulizia degli spazi, quindi:

- Pulizia atrio, scale + cortile
- 1^ igienizzazione palestra
- Supporto ai colleghi
- Igienizzazione bagni
- Pulizia aule

1° PIANO ALA MANTEGNA (Sorvillo Isabella)

Dopo la sorveglianza provvederà alla pulizia degli spazi, quindi:

- Pulizia atrio, scale + cortile
- Supporto ai colleghi
- Igienizzazione bagni

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Tabella A CCNL 29/1172007 - Profili professionali ↑

D/2: Profilo: **Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza. L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

B/1: Profilo: **Assistente amministrativo**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

A/2: Profilo: **Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare svolge le seguenti mansioni:
- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

- ”
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
 - sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;
 - svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;
 - pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
 - riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;
 - compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
 - lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;
 - servizi esterni inerenti la qualifica;
 - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.
- Può, infine, svolgere:
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
 - attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
 - assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - compiti di centralinista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purchè provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

SEZIONE ART.	II: 92	Personale -	Amministrativo, OBBLIGHI	tecnico DEL	e ausiliario DIPENDENTE
1.	Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-	ndendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri	ed		altrui.
2.	Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra	l'Amministrazione	e	i	cittadini.
3.	In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve	in			particolare:
a)	esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale	di			titolarità;
b)	cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di	sicurezza	e	di ambiente	di lavoro;
c)	rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;				
d)	non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;				
e)	nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;				
f)	favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;				
g)	rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;				
h)	durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniforme non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti,	degli	utenti	e	degli alunni;
i)	non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in	periodo	di	malattia	od infortunio;
l)	e eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca		illecito		amministrativo;
m)	tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun		profilo		professionale;
n)	assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;				
o)	avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;				
p)	non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;				
q)	non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione				lavorativa;
r)	osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione	stessa	in	locali	non aperti al pubblico;
s)	comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento		delle		stesse;
t)	in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;				
u)	astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente				

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE CCNL 2016-2018

Art. 10

Destinatari

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale ausiliario tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative, al personale degli Enti ed Istituzioni di ricerca, delle Università, nonché al personale docente, amministrativo e tecnico dell'AFAM. Per il personale docente dell'AFAM sono previste, nella Sezione di riferimento, specifiche disposizioni in materia di "Obblighi del dipendente" e di "Codice disciplinare"

Art. 11

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative quest'ultimo si identifica con il DSGA;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto-ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013;
 - m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
 - p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:
- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;
 - c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti;
 - d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
 - e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
 - f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
 - g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 12

Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3 del d.lgs. n. 165/2001.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 98, comma 8, ultimo capoverso, della Sezione Afam.

6. I ricercatori e tecnologi non sono soggetti a sanzioni disciplinari per motivi che attengano all'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività di ricerca che gli Enti sono tenuti a garantire ai sensi delle norme vigenti.

7. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

8. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 13

Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;

g) nel caso di personale delle istituzioni scolastiche educative ed AFAM, coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001;

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione;

d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

- e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
- f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;
- g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del d.lgs. n. 165/2001;
- h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55- novies, del d.lgs. n. 165/2001;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;
- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale delle istituzioni scolastiche ed educative o dell'AFAM, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale;
- e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative e dell'AFAM nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati;
- i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
- j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione agli utenti o a terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;
- g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;
- h) per il personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM, compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.
9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:
1. con preavviso per:
- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001;
- b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;
- c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM;
- d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative e AFAM, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;
- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16 comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
- g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.
2. senza preavviso per:
- a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001;
- b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;
- c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- e) condanna, anche non passata in giudicato:
- per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

- quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
- per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

Art. 14

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater comma 3 bis del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art. 15

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55 quater comma 3 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 16

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

Art. 17

Determinazione concordata della sanzione

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole primarie e Secondaria di primo grado

”

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La cadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006933 - 21/11/2022 - I.2 - E